防整施第１７５４７号
２７．１０．１

各地方防衛局調達部長
各地方防衛支局長　殿
（長崎防衛支局長を除く。）
名護防衛事務所長

整備計画局施設計画課長
（官印省略）

防衛施設建設工事に係る電子納品手引書について（通知）

標記について、別添のとおり定めたので、遺漏のないよう措置されたい。

添付書類：別紙第１～別紙第３
写送付先：整備計画局施設整備官、整備計画局提供施設計画官、整備計画局施設技術管理官、防衛大学校総務部管理施設課長、防衛医科大学校経理部施設課長、防衛研究所総務課長、統合幕僚監部総務部会計室長、陸上幕僚監部装備部施設課長、海上幕僚監部防衛部施設課長、航空幕僚監部防衛部施設課長、情報本部総務部会計課長、防衛監察本部総務課長、防衛装備庁長官官房総務官

別紙第１

防衛施設建設工事に係る電子納品手引書

整備計画局　施設計画課

目　　　次

序章　総則
　１　目的　……………………………………………………１
　２　適用範囲　………………………………………………１
　３　様式　……………………………………………………２
　４　ファイル及びフォルダ設定　…………………………３
　５　保管管理　………………………………………………４

第１章　建築・設備・通信工事編
　１　建築・設備・通信工事編の取扱い　…………………５
　２　電子納品の対象範囲・適用基準等　…………………５
　３　電子納品の実施に当たっての留意事項等……………５

第２章　土木工事編
　１　土木工事編の取扱い　……………………………１１
　２　電子納品の対象範囲・適用基準等　……………１１
　３　電子納品の実施に当たっての留意事項等　……１２

序章総則

1　目的

本手引書は、防衛施設建設工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下「電子納品」という。）を実施する際の基本事項を定め、電子納品を円滑に実施することを目的とする。

2　適用範囲

本手引書は、建設工事に関する工事特記仕様書等において、電子納品を実施する旨の記載がある事案に適用する。

【解説】

（1）　本手引書は、以下の基準等を建設工事に係る電子納品に適用するに当たり、留意すべき事項等を定めたものであり、本手引書に記載無き事項については、各章の「2．電子納品の対象範囲・適用基準等」の適用について受発注者間で事前協議する。

3　様式

3-1　図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311：1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「Ａ１」を標準とする。また、施工計画書等各種資料の作成サイズは「Ａ４」を標準とする。

【解説】

（１）　図面の大きさは、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、「Ａ１」を標準とした。

（２）　標準サイズにより難い場合は、受発注者間で協議の上決定する。

3-2　輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を標準する。輪郭外の余白は、20mm 以上を標準とする。
なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に 20mm 以上のとじ代を設ける。

【解説】

（１）　輪郭（外枠）と余白は、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用するものとした。

（２）　輪郭等の具体的設定方法は下図を参照のこと。

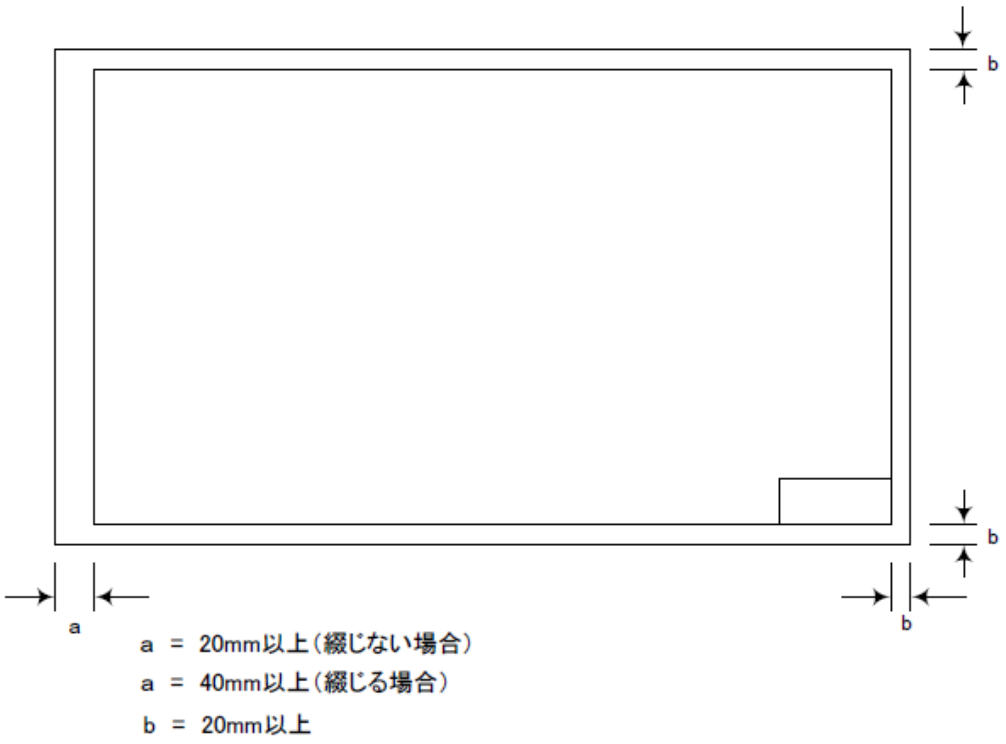


図1　輪郭外の寸法等

4　ファイル及びフォルダ設定

（1）　建築・設備・通信工事の電子納品に係るファイル及びフォルダの設定は、第１章の規定による。
（2）　土木工事の電子納品に係るファイル及びフォルダの設定は、第２章の規定による。

【解説】
（1） ファイル及びフォルダの設定は、国土交通省の規定を準用するものとした。

（2） フォルダ名及びフォルダ内に格納する各種ファイルの作成及びファイルの命名規則の詳細は、第１章及び第２章の規定による。

（3） 各種ファイルに使用する拡張子用語の意味は以下を参照のこと。

【用語の解説】
※XML　：　eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）
ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)おいて策定された。

※DTD　：　Document Type Definitions（文書型定義）
XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※PDF　：　Portable Document Format
PDF は、プラットホームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)との間における文書交換を可能にする。

5　保管管理

発注者は、工事完成検査官の確認を受けた電子成果品を保管する。

【解説】

電子成果品は電子媒体を保管庫に、電子データをサーバに保管する。

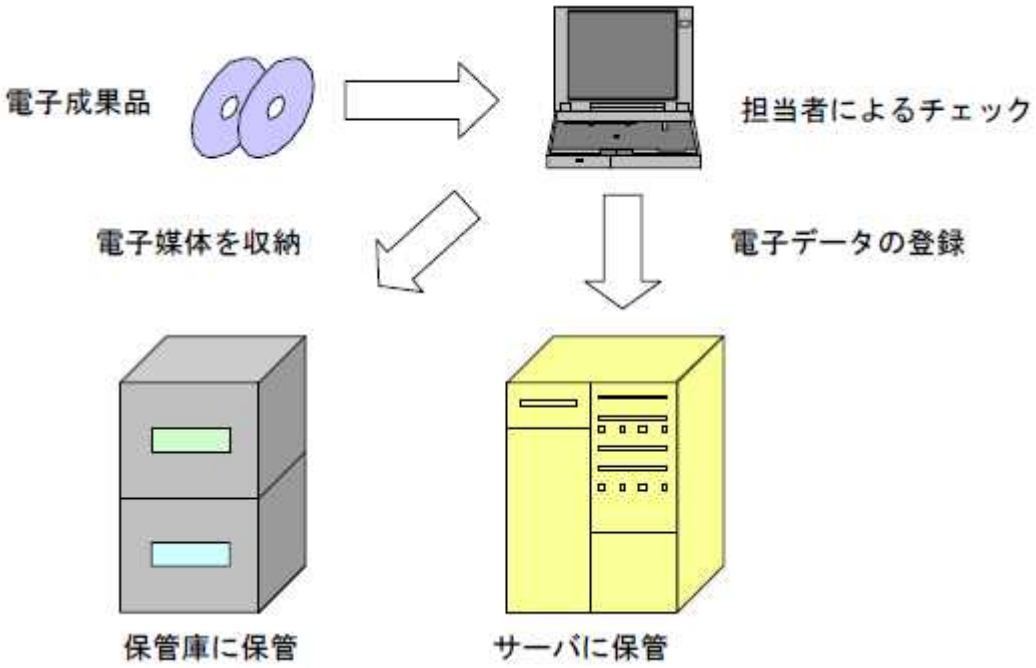


図２　電子成果品の保管管理（案）

第１章　建築・設備・通信工事編

＜目　次＞

１　建築・設備・通信工事編の取扱い　……５

２　電子納品の対象範囲・適用基準等　……５

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等　……５

３－１　特記仕様書への記載について　……５
３－２　受発注者間協議事項について　……５
３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について　……６
３－４　電子成果品の検査について　……７
３－５　ファイル名について　……７
３－６　地理情報について　……９
３－７　識別コードについて　……９
３－８　用語について　……９

１　建築・設備・通信工事編の取扱い

本編は、建築工事、設備工事及び通信工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項を定めたものである。

２　電子納品の対象範囲・適用基準等

（１）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。
ただし、属紙に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

（２）　適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

ア　官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部
イ　営繕工事電子納品要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部
ウ　営繕工事写真撮影要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

なお、上記ア～ウの基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild.cals.siryou24.htm)

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等

３－１　特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

３－２　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

（１）電子納品の対象とする資料の範囲について

- 属紙に示した資料については、可能な限り電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。
- 属紙に示した工事関係資料については、資料の性質や受注者の対応状況等を考慮し、資料の作成から検査の過程を通じて電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行う。
- 格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

（２）工事写真を格納する電子媒体（ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒ）のフォーマットについて

工事写真を格納する電子媒体のフォーマット形式は、工事監督官と協議のうえ、決定するものとする。

３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品に当たっては、以下のとおりとする。

（１）電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。（図３－１参照）

（２）受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図３－２様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。

（３）共通仕様書に基づく各書面に対する署名又は捺印は、上記（１）及び（２）の措置をもって変えることができることとする。



図３－１　電子媒体ラベル記載例

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

殿

受注者　（住所）
（氏名）

（現場代理人氏名）　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名称				CORINS登録番号	
電子媒体の種類	規　格	単　位	数　量	作成年月日	備考

備考　１　監督官に提出

図３－２　電子媒体納品書の書式例

３－４　電子成果品の検査について

（１）電子媒体に格納された資料について

電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。また、紙により検査を行う場合は、事前に電子成果品を印刷しておく必要があるが、この場合、原則として受注者が印刷を行うこととする。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

（２）電子媒体のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が営繕工事電子納品要領に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が公表している「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は､電子媒体の作成後チェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果品を受領することとする。

なお､「電子成果物作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html)

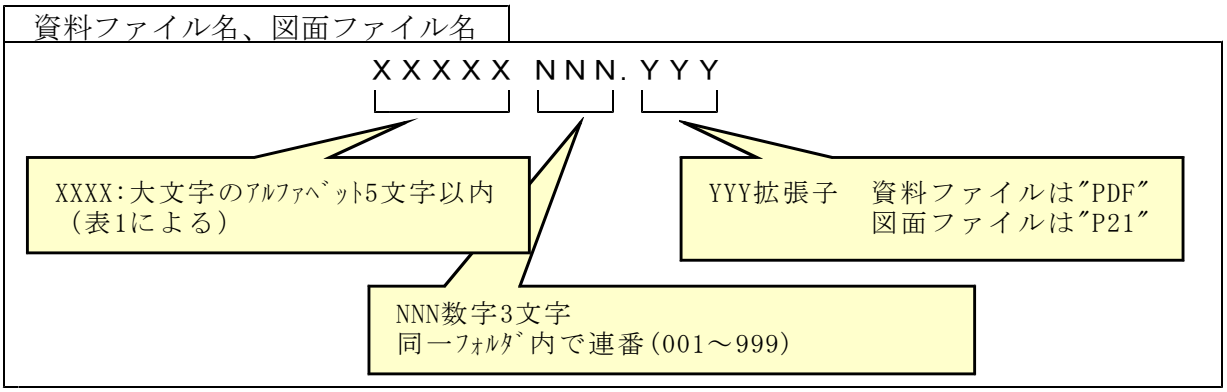
３－５　ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できる。

この点、半角８文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

ファイル参考例

※　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。



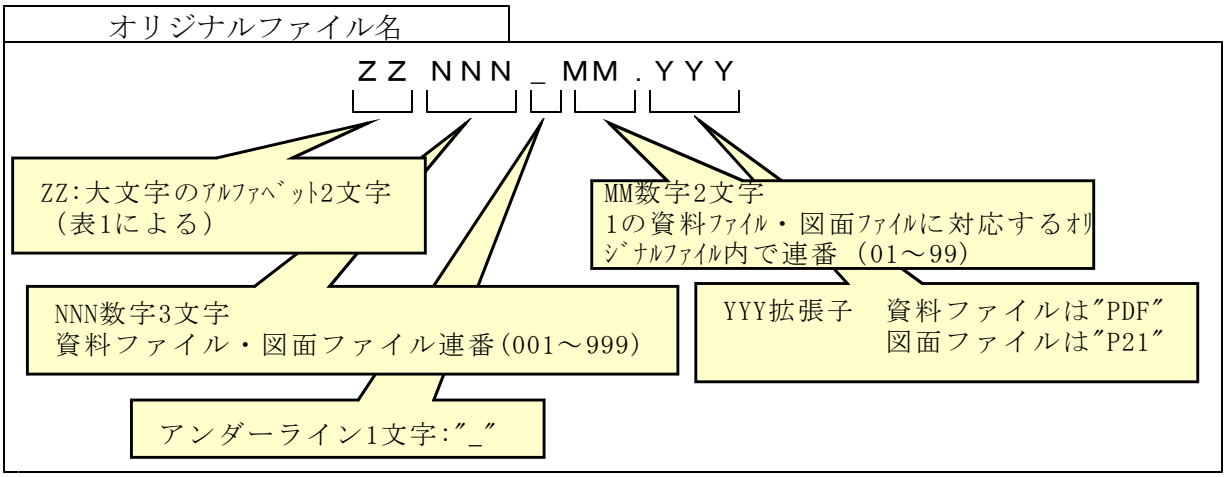


表1　ファイル名のXXXXX部分及びZZ部に使用する名称

種別	フォルダ名称	ＸＸＸＸＸ	ＺＺ
建築・設備・通信工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHERS	OTHERS	OT

３－６　地理情報について

工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入する。基準点位置情報は国土地理院のWebサイト

http://sokuseikagis1.gsi.go.jp/

で公開されている地理情報のサービスを利用することで取得出来る。このサービスでなく、市販の電子地図等を利用して取得する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認すること。

同一の施設または建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されることを避けるため、受注者は監督官に対して工事対象の施設及び建築物に基準点情報が付与されているか確認を行い、既に付与されている場合は、発注者から提示された基準点位置情報を記入すること。基準点位置情報が付与されていない場合は、新たな基準点位置情報を監督官の確認を得たうえで取得すること。

３－７　識別コードについて

工事管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設識別コード・建築物識別コードの２種類の識別コードを入力することとしている。

汎用性を考慮し、営繕工事電子納品要領では半角数字127文字以内と規定しているが、施設識別コード及び建築物識別コードは半角数字6字「999999」とする。

３－８　用語について

設計図書、設計仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施に当たっては表２に示す用語を用いることとする。

表２　　電子納品の実施に当たって用いる用語

電子納品の実施に当たって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ記録、打合せ記録簿、打合せ議事録
防災計画図書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料
受注者	請負者

属紙

原則として電子納品を行うべき工事関係資料

（1）　工事写真
全ての工事写真

（2）　工事写真以外の工事関係資料

フォルダ名称	分類	原則として電子納品を行うべき 工事関係資料
PLAN	施工計画書	
SCHEDULE	工程表	
MEET	打合せ簿	
MATERIAL	機材関係資料	試験計画書（機材検査に伴うもの）
PROCESS	施工関係資料	試験計画書（施工検査に伴うもの）、 施工報告書、 工事実施状況報告書（月報）
INSPECT	検査関係資料	
SALVAGE	発生材関係資料	発生材調書、 処理報告書
DRAWINGF	完成図	完成図（主要機器図を除く）
MAINT	保全に関する資料	主要材料機器一覧表 保全に関する説明書 官公署届出書類一覧表
OTHERS	その他資料	

第２章　土木工事編

＜目　次＞

１　土木工事編の取扱い　……１１

２　電子納品の対象範囲・適用基準等　……１１

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等　……１２

３－１　特記仕様書への記載について　……１２
３－２　受発注者間協議事項について　……１２
３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について　……１３
３－４　電子成果品の検査について　……１４
３－５　ファイル名について　……１４

１　土木工事編の取扱い

本編は、土木工事において、図面及び施工計画書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項を定めたものである。

２　電子納品の対象範囲・適用基準等

（１）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。

（２）　適用基準等

電子納品に係る要領・基準等は以下のとおりである。

ア　電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（平成22年9月）：国土交通省大臣官房技術調査課

イ　工事完成図書の電子納品等要領（平成22年9月）：国土交通省

ウ　ＣＡＤ製図基準（案）（平成20年5月）：国土交通省
ただし、防衛施設設計業務に係る電子納品手引書（平成27年〇月）「第２章 土木設計編」のとおりＣＡＤ製図基準（案）を読み替えるものとする。

エ　ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン（案）（平成21年6月）：国土交通省

オ　デジタル写真管理情報基準（平成22年9月）：国土交通省

（港湾工事関係）

カ　地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【工事編】（平成23年3月）：国土交通省港湾局

なお、上記①～カの基準等は、以下に示す国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。また、情報内容の更新に留意すること。

ア～オ：URL(http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

カ：URL(http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm)

※　上記適用基準等において、「土木工事共通仕様書（各地方整備局監修）」は、「土木工事共通仕様書（整備計画局制定）」と読み替えるものとする。

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等

３－１　特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

３－２　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

（受注者への指示事項）

（１）電子媒体

電子納品においては、電子媒体（CD-R（書き込みが１度しかできないもの））での納品を指示すること。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することも可能とする。

（２）原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書(図４－２)を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

（受注者との協議）

（１）「紙」による納品の範囲

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」の提出を認めること。

（２）電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領(案)・基準(案)に示す範囲とする。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)はさせない。例えば、検査のためだけに無理な電子化はさせないこと。

（３）電子データファイルのフォーマット(ソフト名、バージョンなど)の決定

（４）検査時の対応について

（５）印刷物の準備

（６）電子データファイルの容量について

３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品に当たっては、以下のとおりとする。

（１）　電子納品の媒体はCD-R（書き込みが１度しかできないもの）を利用する。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することも可能とする。

（２）　受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。(図４－１参照)

（３）　受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図４－２様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



図４－１　電子媒体ラベル記載例（工事）

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

殿

受注者　（住所）
（氏名）

（現場代理人氏名）　　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	作成年月日	備考

備考　1　監督官に提出

図４－２　電子媒体納品書の書式例（工事）

３－４　電子成果品の検査について

（１）　電子成果品の電子データを用いて検査を行う範囲

・受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。

・なお、当面の対応として、報告書については、その電子データを用いて書類検査を行うものとする。

（２）　準備と実施

・受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、原則として受注者が印刷物を準備する(受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない)。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

・書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、原則として発注者が行う。ただし、受発注者間の協議により、可能な場合においては、受注者に準備を実施させることができる。

（３）　電子成果品の内容確認

電子成果品の確認に当たっては以下の点に留意する。

・必要な書類が電子納品に関する要領・基準等に従って適切に作成・格納されていること。

・電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が電子納品等運用ガイドライン及び工事完成図書の電子納品要領に基づき正しく作成されていること。

・書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

・ウィルス対策を実施していること。

なお、「電子納品チェックシステム」は、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

(http://www.cals-ed.go.jp/edc_download.htm)

３－５　ファイル名について

・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

・ファイル名８文字以内、拡張子３文字以内とする。

・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、業務管理ファイルのＤＴＤは「INDE_Cxx.DTD」(xxは版番号)とする。

・打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、ＤＴＤは「MEET_xx.DTD」(xxは版番号)とする。

・施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、ＤＴＤは「PLAN_xx.DTD」(xxは版番号)とする。

・その他管理ファイルは「OTHERS.XML」とし、ＤＴＤは「OTHERS_xx.DTD」(xxは版番号)とする。

・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_Cxx.XSL」、「MEET_xx.XSL」、「PLAN_Cxx.XSL」、「OTHRS_xx.XSL」とする。ただし、ＸＳＬファイルの格納は任意とする。

・打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

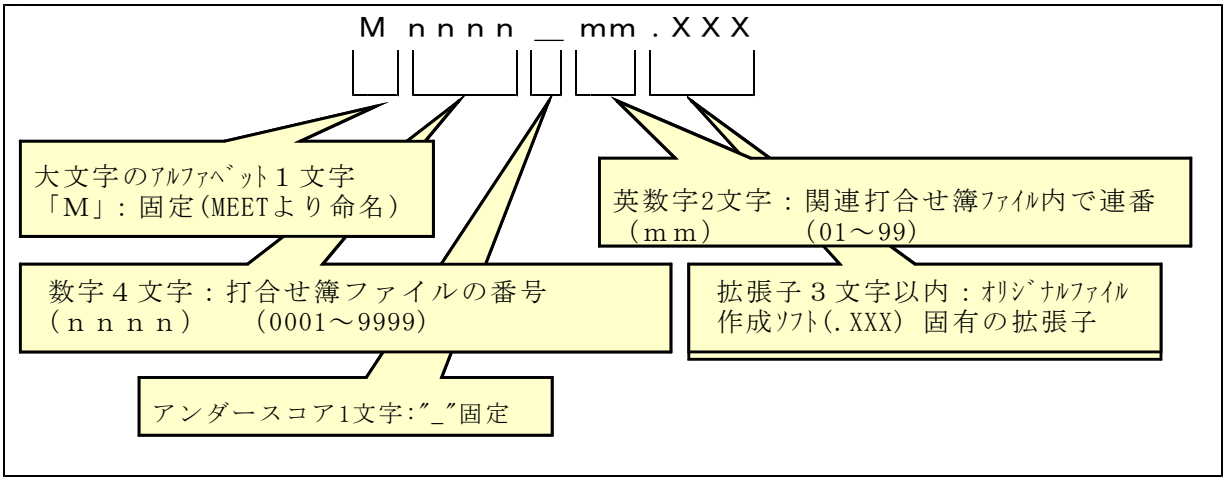


図４－３　打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

・施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

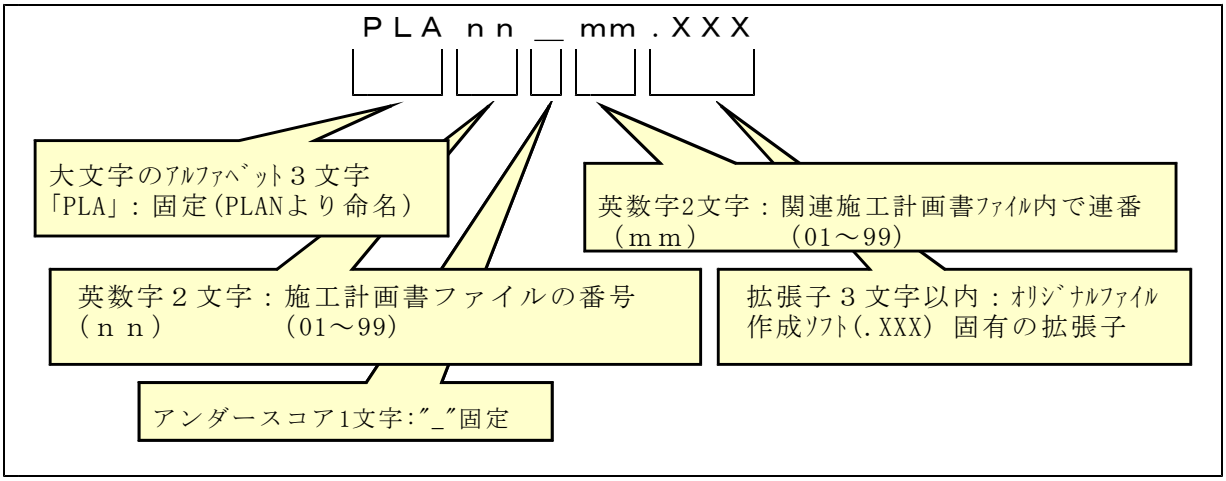


図４－４　施工計画書オリジナルファイルの命名規則

・特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

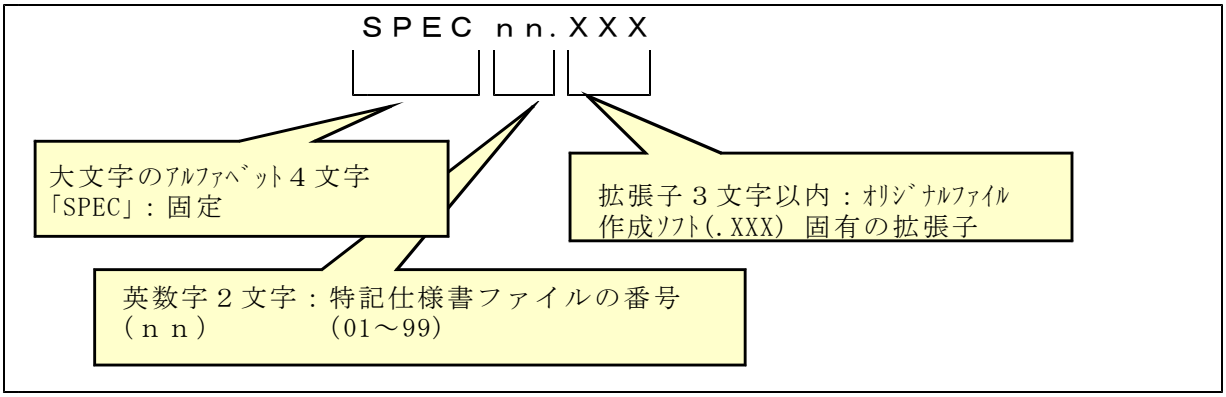


図４－５　打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

別紙第２

防衛施設設計業務に係る電子納品手引書

整備計画局　施設計画課

目　　次

序章　総則
１　目的 ……1
２　適用範囲 ……1
３　様式 ……2
３－１　図面及び資料の大きさ ……2
３－２　輪郭（外枠）と余白 ……2
４　ＣＡＤデータフォーマット ……3
５　フォルダ構成 ……4
６　保管管理 ……5

第１章　建築・設備・通信設計編
１　建築・設備・通信設計編の取扱い ……6
２　電子納品の業務範囲・適用基準等 ……6
３　電子納品の実施に当たっての留意事項 ……7
３－１　特記仕様書への記載について ……7
３－２　受発注者間の協議事項について ……7
３－３　電子成果品の原本性保障に関する対応について ……8
３－４　電子成果品の検査について ……9
３－５　ファイル名について ……9
３－６　地理情報について ……１１
３－７　識別コードについて ……１１
３－８　用語について ……１１

第２章　土木設計編
１　土木設計編の取扱い ……１３
２　電子納品の対象範囲・適用基準等 ……１３
３　電子納品の実施に当たっての留意事項等 ……１４
３－１　特記仕様書への記載について ……１４
３－２　受発注者間協議事項について ……１４
３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について ……１４
３－４　電子成果品の検査について ……１６

４　報告書ファイルの作成 ……１６
４－１　ファイルの作成 ……１６
４－２　ファイルの編集 ……１６
４－３　ファイルの命名規則 ……１７

序章総則

１　目的

本手引書は、防衛施設建設工事に係る設計業務において、図面及び報告書等各種資料をＣＡＤ等の電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下「電子納品」という。）を実施する際の基本事項を定め、電子納品を円滑に実施することを目的とする。

２　適用範囲

本手引書は、防衛施設建設工事に係る設計業務委託特記仕様書等において、電子納品を実施する旨の記載がある事案に適用する。

【解説】

（１）　本手引書は、防衛施設建設工事に関する建築、設備、通信及び土木の各設計業務委託特記仕様書等において、設計図面及び報告書等各種資料を電子納品する旨記載されている事案について適用する。

（２）　本手引書は、以下の基準等を防衛施設建設工事に係る設計業務に適用するに当たり、留意すべき事項を定めたものであり、本手引書に記載無き事項については、各章の「２．電子納品の対象範囲・適用基準等」の適用について受発注者間で事前協議する。

3　様式

3-1　図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311 : 1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「A１」を標準とする。また、報告書等各種資料の作成サイズは「A４」を標準とする。

【解説】

（１）　図面の大きさは、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用し「A１」を標準とした。

（２）　標準サイズにより難い場合は、受発注者間で協議の上決定する。

3-2　輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を標準する。輪郭外の余白は、20mm 以上を標準とする。
なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に 20mm 以上のとじ代を設ける。

【解説】

（１）　輪郭（外枠）と余白は、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用するものとした。

（２）　輪郭等の具体的設定方法は下図を参照のこと。

（３）　図１中、「表題部」「受注者印部」の詳細は、特記仕様書による。

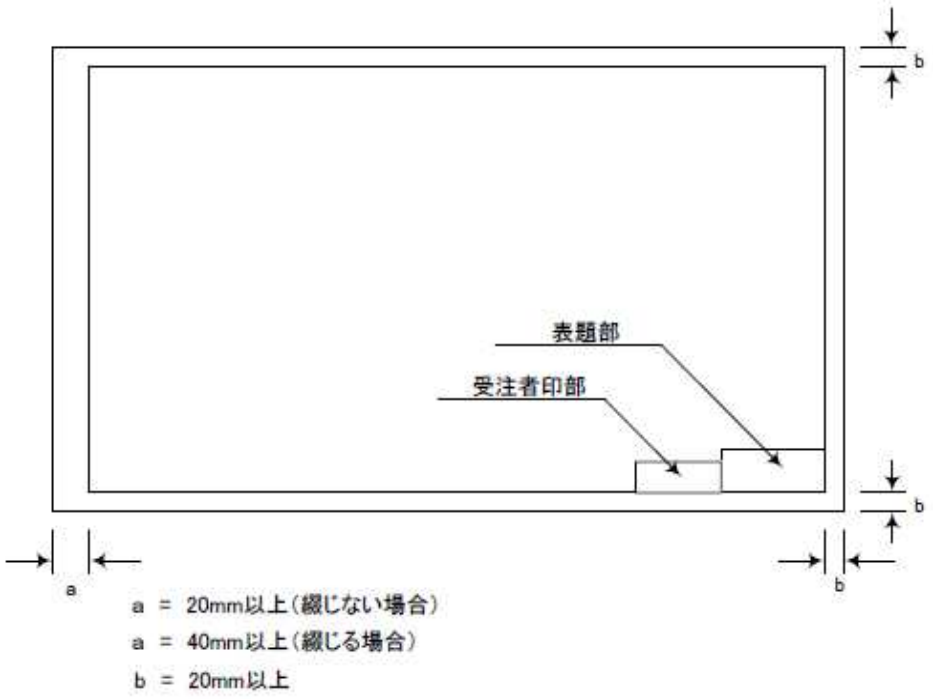


図1　輪郭外の寸法等

４　ＣＡＤデータフォーマット

ＣＡＤデータファイルのフォーマットは、原則としてＳＸＦ（Ｐ２１）とする。

【解説】

（１）　ＳＸＦ（Ｐ２１）は、産官学からなる「建設情報標準化委員会」にて策定された国際標準に沿ったＣＡＤデータ交換標準規格である。

（２）　今後の納品データの永続性を確保する観点から、上記規格によるＣＡＤデータの作成を原則とした。

５　フォルダ構成

電子納品内の格納データは、図２に示されるフォルダ構成とする。
電子納品媒体のルート直下に「ＲＥＰＯＲＴ」,「ＤＲＡＷＩＮＧ」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。
各管理ファイルを規定するＤＴＤファイル等も当該フォルダに格納する。
「ＲＥＰＯＲＴ」,「ＤＲＡＷＩＮＧ」のフォルダの下には「ＯＲＧ」サブフォルダを置く。
格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。
各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下のとおりとする。

- 「ＲＥＰＯＲＴ」フォルダには、報告書等各種資料ファイル及び報告書等各種資料管理ファイルを第１章及び第２章の規定に従い格納する。ＤＴＤファイル等もこのフォルダに格納する。「ＯＲＧ」サブフォルダには、報告書等各種資料のオリジナルファイルを格納する。
- 「ＤＲＡＷＩＮＧ」フォルダには、図面データファイル等を第１章及び第２章の規定に従い格納する。ＤＴＤファイル等もこのフォルダに格納する。「ＯＲＧ」サブフォルダには、図面データファイルのＣＡＤオリジナルファイル及びＰＤＦ変換ファイルを格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次のとおりとする。

- フォルダ名称は半角英数大文字とする。
- 各フォルダには直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。

【解説】

（１）　フォルダの基本構成は、国土交通省の規定を準用するものとした。

（２）　「ＤＲＡＷＩＮＧ」フォルダ下の「ＯＲＧ」フォルダに図面データファイルのＣＡＤオリジナルファイルにＰＤＦ変換ファイルを併せて格納する規定は、当省独自であり、今後のデータ保管・管理等に活用するためのものである。

（３）　ＰＤＦファイルの作成方法には、「①オリジナルファイルからの変換方式」と「②紙データのスキャニングによる変換方式」の２方式があるが、①により実施することを原則とし、②による無理な電子化は行わないものとする。

（４）　管理ファイルの作成及びファイルの命名規則の詳細は、第１章及び第２章の規定による。

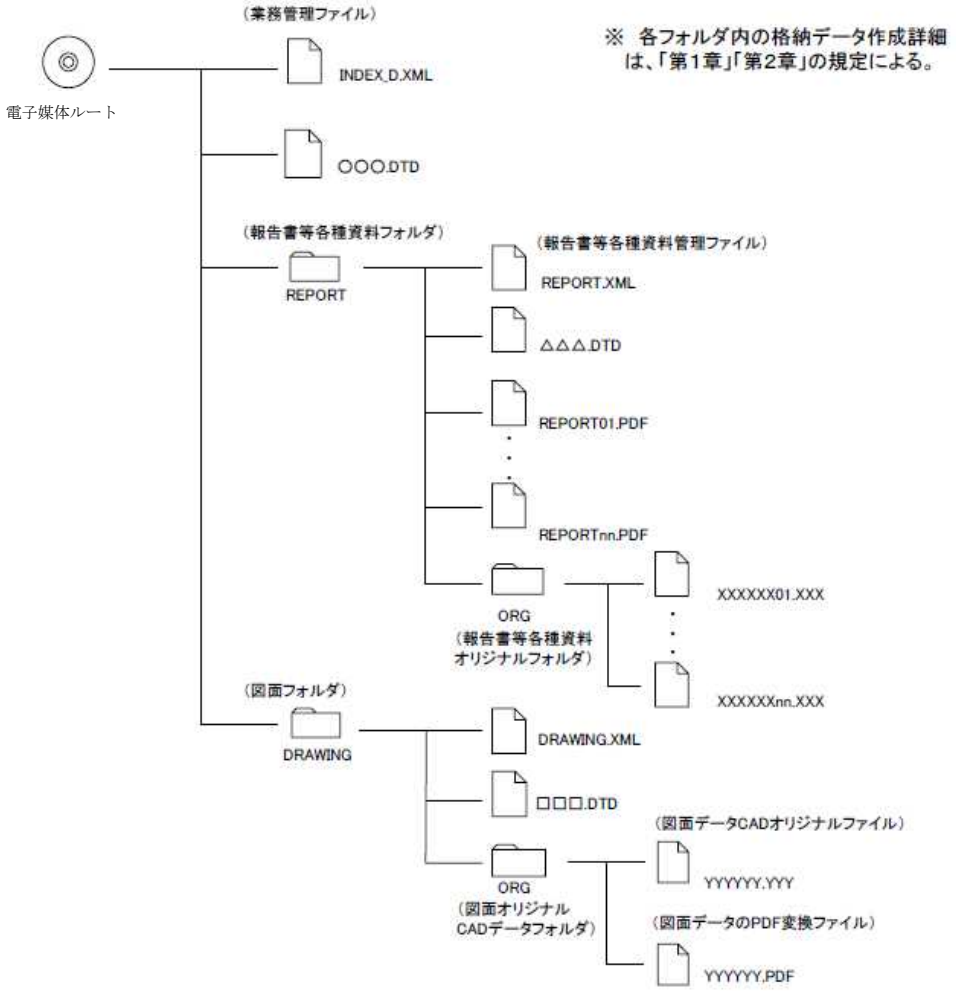


図2 フォルダ構成

※XML　：　eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）
ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)おいて策定された。

※DTD　：　Document Type Definitions（文書型定義）
XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。
文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※PDF　：　Portable Document Format
PDF は、プラットホームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)との間における文書交換を可能にする。

6　保管管理

発注者は、完了検査官の確認を受けた電子成果品を保管する。

【解説】

電子成果品は電子媒体を保管庫に、電子データをサーバに保管する。

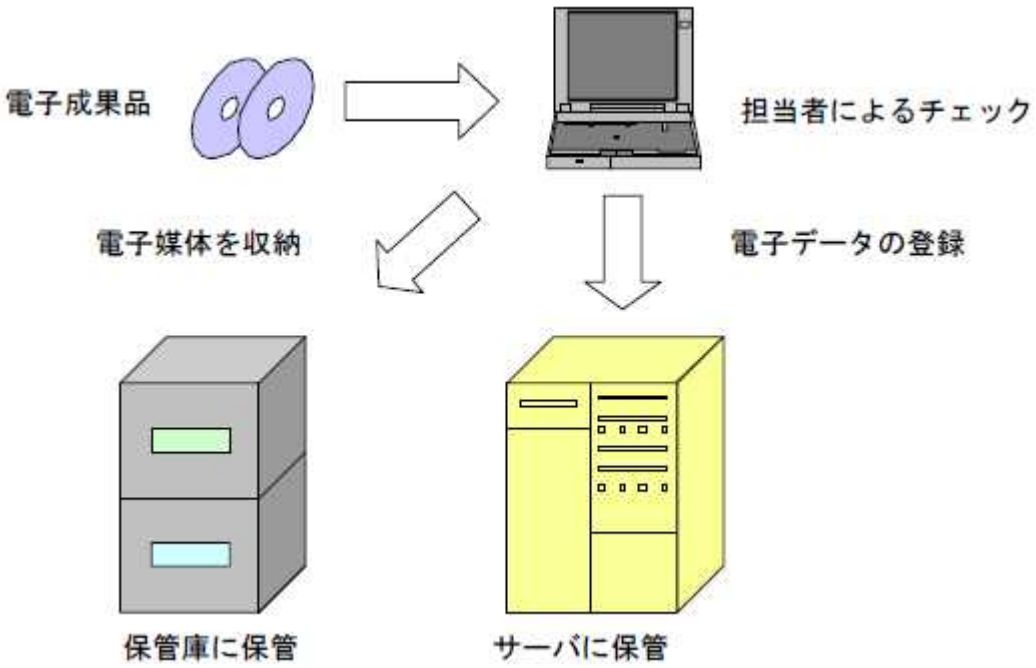


図３　電子成果品の保管管理（案）

第１章　建築・設備・通信設計編

＜目　次＞

１　建築・設備・通信設計編の取扱い　……6

２　電子納品の業務範囲・適用基準等　……6

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等　……7

３－１　特記仕様書への記載について　……7
３－２　受発注者間協議事項について　……7
３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について　……8
３－４　電子成果品の検査について　……9
３－５　ファイル名について　……9
３－６　地理情報について　……11
３－７　識別コードについて　……11
３－８　用語について　……11

１　建築・設備・通信設計編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る建築設計、設備設計及び通信設計業務において、図面及び報告書等各種資料をＣＡＤ等の電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

２　電子納品の業務範囲・適用基準等

（１）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。
ただし、属紙に記載された資料は、原則として電子納品の対象とする。

（２）　適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

ア　官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

イ　建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部

なお、上記ア～イの基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。

（http://www.milt.go.jp/gobuild/gobuild.cals.siryou24.html）

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等

３－１　特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

３－２　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっての受発注者間協議の基本的な考え方を示す。

電子納品の対象とする資料の範囲について

（１）属紙に示した資料については、原則として電子納品を行うこととするが、電子化することが著しく非効率な場合等は、受発注者間協議により紙による納品とすることができる。

（２）その他の資料については、資料の性質や受注者の対応状況等を考慮し、資料の作成から検査の過程を通じて電子データで扱うことが効率的な資料について電子納品を行う。

３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品の試行に当たっては、以下のとおりとする。

（１）電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。（図４－１参照）

（２）受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図４－２様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



図４－１　電子媒体ラベル記載例

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

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

業務名称				PUBDIS登録番号	
電子媒体の種類	規　格	単　位	数　量	作成年月日	備考

備考　１　監督官に提出

図４－２　電子媒体納品書の書式例

３－４　電子成果品の検査について

（１）電子媒体に格納された資料について

電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。また、紙により検査を行う場合は、事前に電子成果物を印刷しておく必要があるが、この場合、原則として受注者が印刷を行うこととする。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

（２）電子媒体のフォルダ構成、管理ファイルについて

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が建築設計業務等電子納品要領に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が公表している「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は､電子媒体の作成後チェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

なお､「電子成果物作成支援・検査システム」のプログラム及び操作マニュアルは、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html)

３－５　ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できる。

この点、半角８文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

ファイル参考例

※　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。

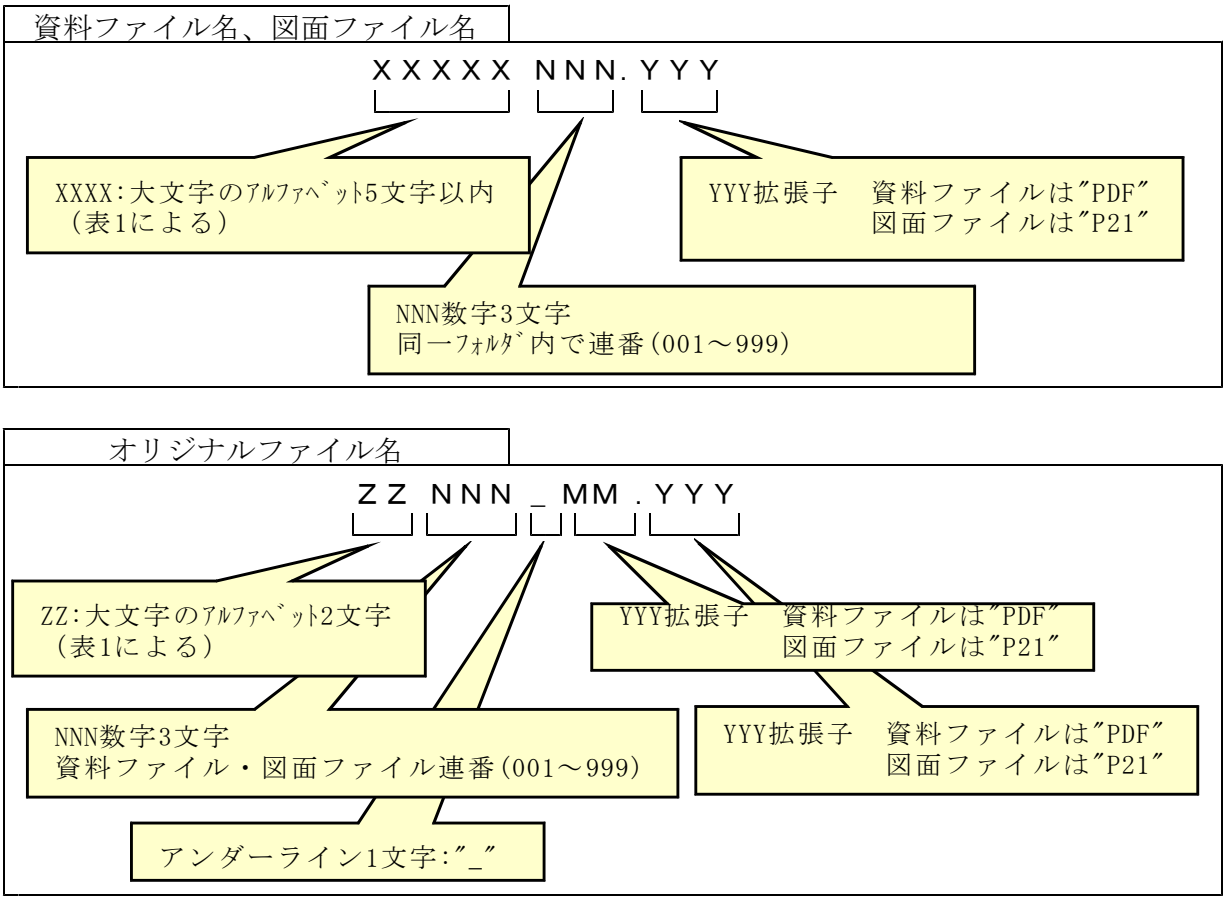


表1　ファイル名のXXXXX部分及びZZ部に使用する名称

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

３－６　地理情報について

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入する。基準点位置情報は国土地理院のWebサイト

http://sokuseikagis1.gsi.go.jp/

で公開されている地理情報のサービスを利用することで取得出来る。このサービスでなく、市販の電子地図等を利用して取得する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認すること。

同一の施設または建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されることを避けるため、受注者は監督官に対して工事対象の施設及び建築物に基準点情報が付与されているか確認を行い、既に付与されている場合は、発注者から提示された基準点位置情報を記入すること。基準点位置情報が付与されていない場合は、新たな基準点位置情報を監督官の確認を得たうえで取得すること。

３－７　識別コードについて

業務管理ファイル及び図面管理ファイルに、施設識別コード・建築物識別コードの２種類の識別コードを入力することとしている。

汎用性を考慮し、建築設計業務等電子納品要領では半角数字127文字以内と規定しているが、施設識別コード及び建築物識別コードは半角数字6字「999999」とする。

３－８　用語について

設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施に当たっては表2に示す用語を用いることとする。

表2　　電子納品の実施に当たって用いる用語

電子納品の実施に当たって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ記録、打合せ記録簿、打合せ議事録
防災計画図書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料
受注者	請負者

属紙　原則として電子納品を行うべき建築・設備・通信設計委託業務関係資料

（Ａ）　建築・設備・通信設計業務

（ア）　設計図（DRAWINGフォルダ）

全ての設計図CADファイル

（イ）　設計図以外の資料（REPORTフォルダ）

資料大分類	資料小分類	資料名称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、 構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書 電気設備現地調査書
	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書 昇降機設備計画概要書、仕様概要書 工事費概算書、機械設備現地調査書
	通信	通信計画概要書、仕様概要書、工事費概算書 通信現地調査書
	その他	コスト縮減検討中間報告書、リサイクル計画書
実施設計	建築	計画通知図書、中高層建築物の届出書、構造計算書、仕様書 建築工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量算出書、電気設備工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量算出書、機械設備工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計画書
	通信	計画通知図書、各種計算書、通信工事積算数量算出書、通信工事積算数量調書 防災計画図書、省エネルギー関係計画書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、 設計説明書、技術検討報告書

（Ｂ）　耐震診断業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称
総合耐震診断	報告書	耐震総括表、各部門別診断結果表、調査報告書、 各部門別計算書
	打合せ簿	
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書、調査報告書
	打合せ簿	

第２章　土木設計編

目　　次

１　土木設計編の取扱い……13

２　電子納品の業務範囲・適用基準等……13

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等……14
　３－１　特記仕様書への記載について……14
　３－２　受発注者間協議事項について……14
　３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について……14
　３－４　電子成果品の検査について……16

４　報告書ファイルの作成……16
　４－１　ファイルの作成……16
　４－２　ファイルの編集……16
　４－３　ファイルの命名規則……17

付属資料

１　土木設計編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る土木設計業務において、図面及び報告書等各種資料をＣＡＤ等の電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

２　電子納品の業務範囲・適用基準等

（１）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。ただし、以下の資料は、原則として電子納品の対象とする。

・特記仕様書
・設計図
・設計計算書(各種)
・数量計算書(土量配分計画書等含む)
・比較検討書
・施工検討書

（２）　適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

ア　電子納品運用ガイドライン【業務編】（平成21年6月）：国土交通省大臣官房技術調査課

イ　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

ウ　ＣＡＤ製図基準（案）（平成20年5月）：国土交通省
ただし、付属資料のとおりＣＡＤ製図基準(案)を読み替えるものとする。

エ　ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン（案）（平成21年6月）：国土交通省大臣官房技術調査課

（港湾工事関係）

オ　地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（平成22年5月）：国土交通省港湾局

なお、電子納品に関する要領・基準（案)、各種ガイドライン（案）及び関連情報の入手については、国土交通省のホームページを参照のこと。

ア～エ：(http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)
オ：(http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm)

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等

３－１　特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

３－２　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

（受注者への指示事項）

（１）電子媒体

電子納品においては、CD-R（書き込みが１度しかできないもの）での納品を指示すること。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することができる。

（２）原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書(図５－２)を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

（受注者との協議）

（１）「紙」による納品の範囲

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」の提出を認めること。

（２）電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領･基準（案）に示す範囲とする。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)はさせない。例えば、検査のためだけに無理な電子化はさせないこと。

（３）電子データファイルのフォーマット(ソフト名、バージョンなど)の決定

土木設計業務等では、可能な限り、オリジナルデータから直接PDFファイルを作成すること。

（４）検査時の対応について

（５）印刷物の準備

（６）電子データファイルの容量について

３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品に当たっては、以下のとおりとする。

（１）　電子納品の媒体はCD-R（書き込みが１度しかできないもの）を利用する。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりDVD-Rを使用することができる。

（２）　受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。(図５－１参照)

（３）　受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図５－２様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



図５－１　電子媒体ラベル記載例（業務）

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

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

業務名称				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規　格	単　位	数　量	作成年月日	備考

備考　1　監督官に提出

図５－２　電子媒体納品書の書式例（業務）

３－４　電子成果品の検査について

（１）　電子成果品の電子データを用いて検査を行う範囲

・受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。

・なお、当面の対応として、報告書については、その電子データを用いて書類検査を行うものとする。

（２）　準備と実施

・受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、原則として受注者が印刷物を準備する(受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない)。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。

なお、検査用の印刷物は成果物に該当しない。

・書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、原則として発注者が行う。ただし、受発注者間の協議により、可能な場合においては、受注者に準備を実施させることができる。

（３）　電子成果品の内容確認

電子成果品の確認に当たっては以下の点に留意する。

・必要な書類が電子納品に関する要領・基準（案）等に従って適切に作成・格納されていること。

・書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

・ウィルス対策を実施していること。

なお、「電子納品チェックシステム」は、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

(http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm)

４　報告書ファイルの作成

４－１　ファイルの作成

・用紙サイズは、Ａ４縦を基本とする。

・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。

・不要なフォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

４－２　ファイルの編集

・PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル１～３)を基本として作成する。

・パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。

４－３　ファイルの命名規則

・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
・ファイル名８文字以内、拡張子３文字以内とする。
・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルのＤＴＤは「INDE_Dxx.DTD」(xxは版番号)とする。
・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、ＤＴＤは「REPxx.DTD」(xxは版番号)とする。
・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_Dxx.XSL」及び「REPxx.XSL」とする。ただし、ＸＳＬファイルの格納は任意とする。

・報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

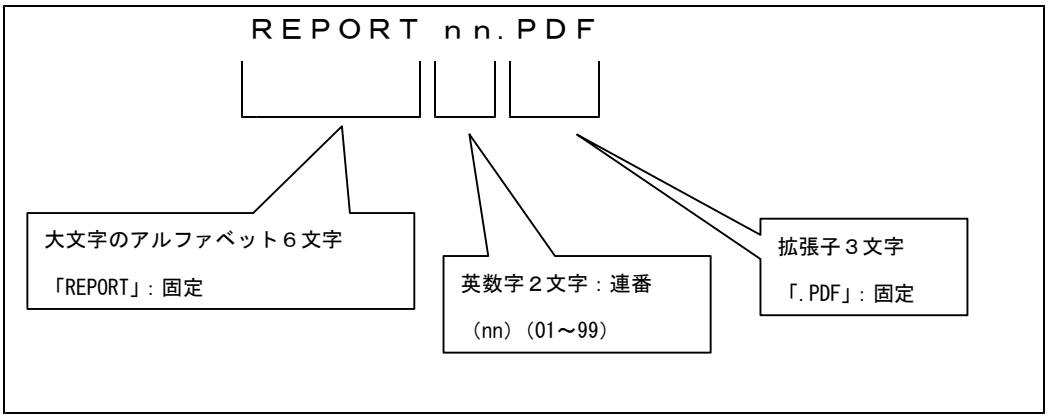


図５－３　報告書ファイルの命名規則

・報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

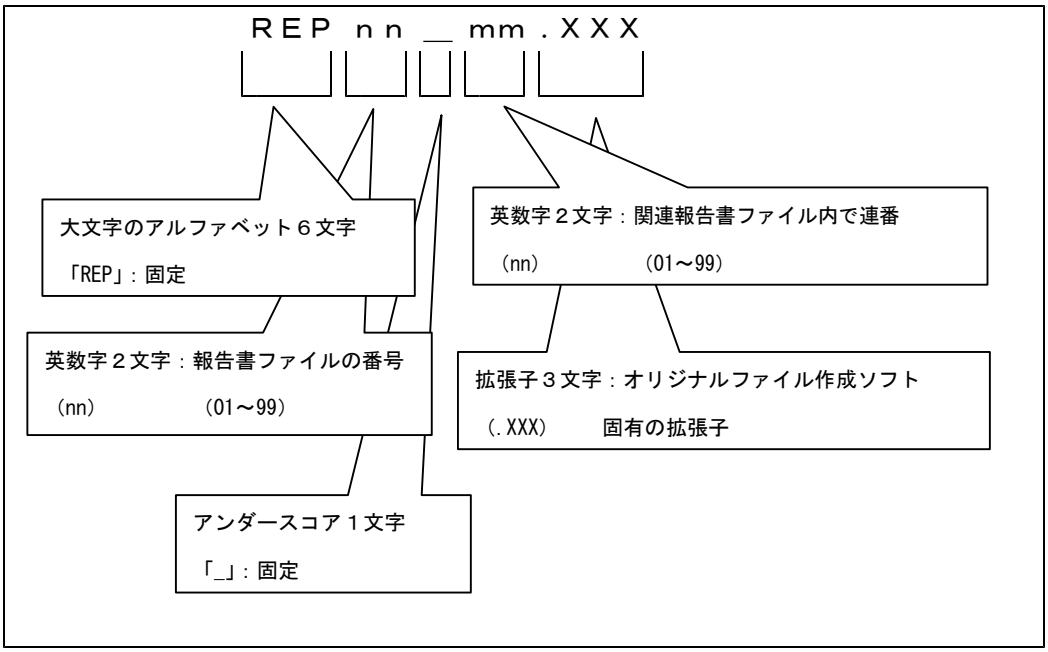


図５－４　報告書オリジナルファイルの命名規則

付属資料

目　　次

はじめに……1
１　総則……1
1-1　適用範囲……1
1-4-4　表題欄……1
1-4-5　尺度……1
２　建物付帯編……2
2-1　建物付帯施設設計の種類……2
2-2　計画設計……3
2-2-1　位置図、案内図……3
2-2-2　計画平面図……3
2-3　土工事設計……3
2-3-1　造成平面図……4
2-3-2　縦断図……4
2-3-3　標準断面図・横断図……4
2-4　舗装工事設計……4
2-4-1　アスファルト舗装平面図、コンクリート舗装平面図……4
2-4-2　アスファルト舗装標準断面図及びアスファルト舗装横断図、コンクリート舗装標準断面図及びコンクリート舗装横断図……4
2-4-3　アスファルト舗装縦断図、コンクリート舗装縦断図……4
2-4-4　アスファルト舗装詳細図、コンクリート舗装詳細図……4
2-5　給水工事設計……5
2-5-1　給水平面図……5
2-5-2　管割図、給水詳細図、給水付属品詳細図……5
2-5-3　受水槽平面図……5
2-5-4　受水槽配管図、受水槽詳細図……5
2-6　雨水排水工事設計……5
2-6-1　雨水排水平面図……5
2-6-2　雨水排水縦断図……5
2-6-3　雨水排水詳細図、雨水排水付属品詳細図……5
2-7　汚水排水工事設計……6
2-7-1　汚水排水平面図……6
2-7-2　汚水排水縦断図……6
2-7-3　汚水排水詳細図、汚水排水付属品詳細図……6
2-7-4　浄化槽平面図……6
2-7-5　浄化槽配管図、浄化槽詳細図……6

2-8　環境整備工事設計……6
2-8-1　環境整備平面図……6
2-8-2　環境整備詳細図……6
2-9　雑工事設計……7
2-9-1　雑工事平面図……7
2-9-2　雑工事詳細図……7
2-10　仮設工事設計……7
2-10-1　雑工事平面図……7
2-10-2　雑工事詳細図……7
参考資料……8
１．ファイル名一覧……9
1-1　建物付帯施設設計……9
２．レイヤ名一覧……10
2-1　建物付帯施設設計……10
(1)　位置図……10
(2)　計画平面図……10
(3)　造成平面図……10
(4)　標準横断図及び横断図……10
(5)　縦断図……10
(6)　アスファルト舗装平面図……10
(7)　アスファルト舗装標準断面図及び横断図……10
(8)　アスファルト舗装詳細図……11
(9)　給水平面図……11
(10)　管割図……11
(11)　給水詳細図……11
(12)　受水槽平面図……11
(13)　受水槽配管図……11
(14)　受水槽付属品詳細図……11
(15)　雨水排水平面図……11
(16)　雨水排水縦断図……11
(17)　雨水排水詳細図……11
(18)　雨水排水付属品詳細図……11
(19)　汚水排水平面図……11
(20)　汚水排水縦断図……11
(21)　汚水排水詳細図……11
(22)　汚水排水付属品詳細図……11

(23) 浄化槽平面図・・・12
(24) 浄化槽配管図・・・12
(25) 浄化槽詳細図・・・12
(26) 環境整備平面図・・・12
(27) 環境整備詳細図・・・12
(28) 雑工事平面図・・・12
(29) 雑工事詳細図・・・12
(30) 仮設平面図・・・12
(31) 仮設詳細図・・・12
３．図面管理ファイルＤＴＤ・・12
４．図面管理ファイルＸＭＬ記入例・・12

はじめに

本付属資料は「ＣＡＤ製図基準(案) 平成 20 年 5 月版：国土交通省」を読み替えるものとする。

1　総則

1-1　適用範囲

本文中の「土木工事の」を削除する。

1-4-4　表題欄

３．表題欄の様式の「図 1-3」を「設計業務委託特記仕様書　８　設計業務仕様（７）設計原図仕様　イ　受託者印及びウ　防衛局印」に読み替えるものとする。

1-4-5　尺度

「共通仕様書」を「設計業務委託特記仕様書　８　設計業務仕様　（４）縮尺」に読み替えるものとする。

2　建物付帯編

2-1　建物付帯施設設計の種類

ここでは、建物付帯に関連する構造物設計を対象とする。

設計種類毎の作図図面を図面種別に分けて示すと次の通りである。

工種	建物付帯施設設計					
分類名	計画	土工事	舗装工事	給水工事・雨水排水工事・汚水排水工事	環境整備工事・雑工事	仮設工事
案内図 建物付帯でいう案内図は、位置図等の位置を特定し、既存の施設との関係を明示する図面である。	位置図 案内図					
説明図 建物付帯でいう説明図は、対象の全体形状、含まれる工種の全貌を示す図面である。	計画平面図	造成平面図 標準断面図 縦断図 横断図	アスファルト舗装平面図 アスファルト舗装標準断面図 アスファルト舗装縦断図 アスファルト舗装横断図 コンクリート舗装平面図 コンクリート舗装標準横断図 コンクリート舗装縦断図 コンクリート舗装横断図	給水平面図 受水槽平面図[*3] 雨水排水平面図 雨水縦断図 汚水排水平面図 汚水排水縦断図 浄化槽平面図[*4]	環境整備平面図 雑工事平面図	仮設平面図
構造図 建物付帯でいう構造図は、個別の形状、組合せ、寸法、材質、仕上げ精度等などを示す図面である。						
詳細図 建物付帯でいう詳細図は、単一の部材の形状・寸法、数量を示す。その組合せで複数の部材を表現する図面である。			アスファルト舗装詳細図[*1] コンクリート舗装詳細図[*2]	給水詳細図[*5] 給水付属品詳細図[*6] 受水槽配管図[*7] 受水槽詳細図[*8] 雨水排水詳細図[*9] 雨水排水付属品詳細図[*10] 汚水排水詳細図 汚水排水付属品詳細図 浄化槽配管図[*11] 浄化槽詳細図[*12]	環境整備詳細図 雑工事詳細図[*13]	仮設詳細図

*1：縁石、Ｌ型側溝等の構造物。
*2：目地割図を含む。
*3：受水槽本体と周辺の排水を拡大した平面図。
*4：浄化槽本体と周辺の排水を拡大した平面図。
*5：弁類やスラストブロック等の構造物。
*6：ポンプ等の構造物。
*7：引込み管から本体までの配管等。
*8：基礎等の構造物。
*9：桝、人孔等の構造物。
*10：ポンプ等の構造物。
*11：本体に係る配管等。
*12：本体に必要な基礎やスラブ等の構造物。
*13：撤去物の詳細等。

2-2　計画設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

計画設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-2-1　位置図・案内図

P127 の「5-2-1　位置図（ＬＣ）」による。

2-2-2　計画平面図

P128 の「5-2-3　平面図・造成計画平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（２）部分においては、「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-3　土工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

土工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-3-1　造成平面図

P128 の「5-2-3　平面図・造成計画平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-3-2　標準断面図・縦断図・横断面図

P129 の「5-2-6　縦断図（ＰＦ）・横断図（ＣＳ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-4　舗装工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

舗装工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-4-1　アスファルト舗装平面図、コンクリート舗装平面図

P46 の「2-2-2　平面図（ＰＬ）」による。

2-4-2　アスファルト舗装標準横断図及びアスファルト舗装横断図、コンクリート舗装標準横断図及びコンクリート舗装横断図

P51 の「2-2-4　標準断面図（ＳＳ）・横断図（ＣＳ）」による。

2-4-3　アスファルト舗装縦断図、コンクリート舗装縦断図

P50 の「2-2-3　縦断図（ＰＦ）」による。

2-4-4　アスファルト舗装詳細図、コンクリート舗装詳細図

P54 の「2-2-6　小構造物図（ＬＳ）」による。

2-5　給水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

給水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-5-1　給水平面図

P129 の「5-2-5　排水平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-5-2　管割図、給水詳細図、給水付属品詳細図

P130 の「5-2-7　排水構造図（ＶＳ）」による。

2-5-3　受水槽平面図

P102 の「4-2-2　平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-5-4　受水槽配管図、受水槽詳細図

P106 の「4-2-10　付帯工詳細図（ＡＳ）」による。

2-6　雨水排水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

雨水排水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-6-1　雨水排水平面図

P129 の「5-2-5　排水平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-6-2　雨水排水縦断図

P133 の「5-3-4　縦断図（ＰＦ）」による。

2-6-3　雨水排水詳細図、雨水排水付属品詳細図

P130 の「5-2-7　排水構造図（ＶＳ）」による。

2-7　汚水排水工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

汚水排水工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-7-1　汚水排水平面図

P127 の「5-2-5　排水平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-7-2　汚水排水縦断図

P133 の「5-3-4　縦断図（ＰＦ）」による。

2-7-3　汚水排水詳細図、汚水排水付属品詳細図

P130 の「5-2-6　排水構造図（ＶＳ）」による。

2-7-4　浄化槽平面図

P102 の「4-2-2　平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-7-5　浄化槽配管図、浄化槽詳細図

P106 の「4-2-10　付帯工詳細図（ＡＳ）」による。

2-8　環境整備工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

環境整備工事設計の図面については、建物付帯設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-8-1　環境整備平面図

P128 の「5-2-3　平面図・造成計画平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-8-2　環境整備詳細図

P134 の「5-3-6　構造図（ＶＳ）」による。

2-9　雑工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

雑工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-9-1　雑工事平面図

P128 の「5-2-3　平面図・造成計画平面図（ＰＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

記載事項の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

記載事項の（４）の「排水施設」を「給排水施設」に読み替えるものとする。なお、「(受水槽、浄化槽等含む)」を文末に追加するものとする。

備考の（２）の「宅地」を「用地」に読み替えるものとする。

2-9-2　雑工事詳細図

P134 の「5-3-6　構造図（ＶＳ）」による。

2-10　仮設工事設計

工種種類毎の作図図面の記載内容（尺度、記載事項等）は、基本的に従来の作図方法を踏襲することとする。

仮設工事設計の図面については、建物付帯施設設計で用いられる図面及び作図要領を基本として、必要に応じて記載内容（尺度、記載事項等）を注記して示す。

2-10-1　仮設平面図

P66 の「2-3-6　施工計画図　(1)　仮設計画平面図（ＴＬ）」による。

尺度の部分においては、「1:500 以上」を「1:300 以上」に読み替えるものとする。

2-10-2　仮設詳細図

P66 の「2-3-6　施工計画図　(4)　仮設構造図（ＴＳ）」による。

参考資料

１．ファイル名一覧
２．レイヤ名一覧
３．図面管理ファイルＤＴＤ
４．図面管理ファイルのＸＭＬ記入例

1．ファイル名一覧

1-1 建物付帯施設設計

・設計計画
・土工事
・舗装工事
・給水工事
・雨水排水工事
・汚水排水工事
・環境整備工事
・雑工事
・仮設工事

ファイル名						図面名	備考
ﾗｲﾌｻｲｸﾙ	整理番号	図面種類	図面番号	改訂履歴	拡張子		
S D C M	0～9	PL	001～999	0～9 A～Z	拡張子	平面図	PLan
		SS				標準横断図	Standard cross Section
		PF				縦断図	ProFile
		CS				横断図	Cross Section
		DS				詳細図	Detail of Stricture
		AS				付属品詳細図	Accessory Stricture
		TL				仮設全体平面図	Temporary pLan
		TS				仮設詳細図	Temporary Stricture

２．レイヤ名一覧

2-１ 建物付帯施設設計

・土木工事
・舗装工事
・給水工事
・雨水排水工事
・汚水排水工事
・環境整備工事
・雑工事
・仮設工事

(1) 位置図

付 2-90 の「2-10　都市施設設計　(1)位置図・土地利用計画図（宅地、公園、管路）：ＬＣ」による。

(2) 計画平面図

付 2-91 の「2-10　都市施設設計　(2)造成計画平面図・道路計画平面図（宅地、公園）：ＰＬ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(3) 造成平面図

付 2-91 の「2-10　都市施設設計　(2)造成計画平面図・道路計画平面図（宅地、公園）：ＰＬ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(4) 標準横断図及び横断図

付 2-96 の「2-10　都市施設設計　(7)標準横断図、横断図(宅地、公園)：ＣＳ」による。

(5) 縦断図

付 2-95 の「2-10　都市施設設計　(6)縦断図（宅地・公園）：ＰＦ」による。

(6) アスファルト舗装平面図

付 2-1 の「2-1　道路設計　(2)平面図：ＰＬ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(7) アスファルト舗装標準断面図及び横断図

付 2-4 の「2-1　道路設計　(4)標準横断図、横断図：ＳＳ、ＣＣ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(8) アスファルト舗装詳細図

付 2-6 の「2-1　道路設計　(6)小構造物図：ＬＳ」による。

(9) 給水平面図

付 2-92 の「2-10　都市施設設計　(3)平面図（管路）：ＰＬ)」による。

(10) 管割図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(11) 給水詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(12) 受水槽平面図

付 2-56 の「2-6　河川構造物設計　(1)位置図、平面図：ＬＣ、ＰＬ」による。

(13) 受水槽配管図

付 2-62 の「2-6　河川構造物設計　(7)付帯工詳細図：ＡＳ」による。

(14) 受水槽付属品詳細図

付 2-62 の「2-6　河川構造物設計　(7)付帯工詳細図：ＡＳ」による。

(15) 雨水排水平面図

付 2-92 の「2-10　都市施設設計　(3)平面図（管路）：ＰＬ」による。

(16) 雨水排水縦断図

付 2-94 の「2-10　都市施設設計　(5)縦断図（管路）：ＰＦ」による。

(17) 雨水排水詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(18) 雨水排水付属品詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(19) 汚水排水平面図

付 2-92 の「2-10　都市施設設計　(3)平面図（管路）：ＰＬ」による。

(20) 汚水排水縦断図

付 2-94 の「2-10　都市施設設計　(5)縦断図（管路）：ＰＦ」による。

(21) 汚水排水詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(22) 汚水排水付属品詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(23) 浄化槽平面図

付 2-56 の「2-6　河川構造物設計　(1)位置図、平面図：ＬＣ、ＰＬ」による。

(24) 浄化槽配管図

付 2-62 の「2-6　河川構造物設計　(7)付帯工詳細図：ＡＳ」による。

(25) 浄化槽詳細図

付 2-62 の「2-6　河川構造物設計　(7)付帯工詳細図：ＡＳ」による。

(26) 環境整備平面図

付 2-91 の「2-10　都市施設設計　(2)造成計画平面図・道路計画平面図（宅地、公園）：ＰＬ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(27) 環境整備詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(28) 雑工事平面図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

「-STRB」の「構造物Ｂ（用排水構造物）」を「構造物Ｂ（給排水構造物）」と読み替えるものとする。

(29) 雑工事詳細図

付 2-98 の「2-10　都市施設設計　(9)各種構造図（宅地、公園、管路）：ＶＳ」による。

(30) 仮設平面図

付 2-14 の「2-2　地下構造物設計　(6)仮設全体平面図：ＴＬ」による。

(31) 仮設詳細図

付 2-22 の「2-2　地下構造物設計　(17)仮設構造図：ＴＳ」による。

３．図面管理ファイルＤＴＤ

付 3-1 の「付属資料３　図面管理ファイルのＤＴＤ」による。

４．図面管理ファイルのＸＭＬ記入例

付 4-1 の「付属資料４　図面管理ファイルのＸＭＬの記入例」による。

別紙第３

防衛施設調査業務に係る電子納品手引書

整備計画局　施設計画課

目　　次

序章　総則
１　目的 ……1
２　適用範囲 ……1
３　様式 ……2
３－１　調査成果に係る図面及び資料の大きさ ……2
３－２　輪郭（外枠）と余白 ……2
４　電子納品対象調査区分 ……3
５　フォルダ構成 ……3
６　保管管理 ……5

第１章　測量調査編
１　測量調査編の取扱い ……6
２　電子納品の業務範囲・適用基準等 ……6
３　電子納品の様式及び実施に当たっての留意事項 ……7
３－１　図面及び資料の大きさ ……7
３－２　輪郭（外枠）と余白 ……7
３－３　特記仕様書への記載について ……7
３－４　受発注者間協議事項について ……7
３－５　電子成果物の検査について ……8
４　フォルダ構成 ……9
４－１　全体構成 ……9
４－２　測量フォルダ構成 ……１４
５　その他 ……２５
５－１　電子成果品の原本性保証 ……２５
５－２　その他 ……２６

第２章　土質・地質調査編
１　地質・土質調査編の取扱い ……２７
２　電子納品の業務範囲・適用基準等 ……２７
３　電子納品の実施に当たっての留意事項等 ……２７
３－１　特記仕様書への記載について ……２７
３－２　受発注者間協議事項について ……２７
３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について ……２９
３－４　電子成果物の検査について ……３０
４　報告書ファイルの作成 ……３０
４－１　ファイルの作成 ……３０
４－２　ファイルの編集 ……３０
４－３　ファイルの命名規則 ……３１

序章総則

1　目的

本手引書（案）は、防衛施設建設工事に係る調査業務において、図面及び報告書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下「電子納品」という。）を実施する際の基本事項を定め、電子納品を円滑に実施することを目的とする。

2　適用範囲

本手引書（案）は、防衛施設建設工事に係る調査業務委託特記仕様書等において、電子納品を実施する旨の記載がある事案に適用する。

【解説】

（1）　本手引書（案）は、防衛施設建設工事に関する建築、設備、通信及び土木の各調査業務委託特記仕様書等において、報告書等各種資料を電子納品する旨記載されている事案について適用する。

（2）　本手引書（案）は、以下の基準等を防衛施設建設工事に係る調査業務に適用するに当たり、留意すべき事項等を定めたものであり、本手引書（案）に記載無き事項については、各章の「2．電子納品の対象範囲・適用基準等」の適用について受発注者間で事前協議する。

3　様式

3-1　調査成果に係る図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311：1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「A１」とすることを標準とする。また、調査報告書等各種資料の作成サイズは「A４」とすることを標準とする。

【解説】

（１）　図面の大きさは、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、「A１」を標準とした。

（２）　標準サイズにより難い場合は、受発注者間で協議の上決定する。

3-2　輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を標準する。輪郭外の余白は、20mm 以上を標準とする。
なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に 20mm 以上のとじ代を設ける。

【解説】

（１）　輪郭（外枠）と余白は、当省におけるこれまでの図面作成の実態を踏まえ、国土交通省の規定を準用するものとした。

（２）　輪郭等の具体的設定方法は下図を参照のこと。

（３）　図１中、「表題部」の詳細は、特記仕様書による。

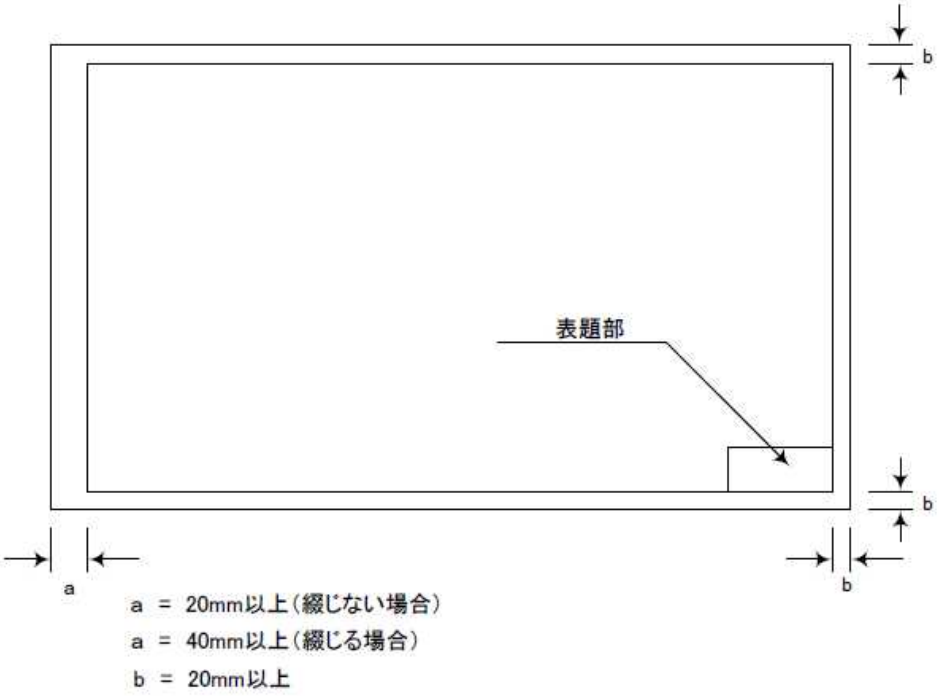


図1　輪郭外の寸法等

4　電子納品対象調査区分

電子納品を実施する調査は、建設工事に係る技術業務委託の契約等の事務処理要領について（防整施（事）第１７号。２７．１０．1)に規定される「Ⅰ類のうちイ」及び「Ⅱ類のうちアからカ」を対象とする。

5　フォルダ構成

（1）　電子納品内の格納データは、図２に示されるフォルダ構成とする。

（2）　電子納品媒体のルート直下に、実施する業務に応じ「ＲＥＰＯＲＴ」,「ＤＲＡＷＩＮＧ」「ＰＨＯＴＯ」「ＳＵＲＶＥＹ」「ＢＯＲＩＮＧ」のフォルダ及び各々のフォルダに関連する業務管理ファイルを置く。

（3）　「ＳＵＲＶＥＹ」フォルダに格納するファイル等の詳細は、第１章の規定による。

（4）　「ＢＯＲＩＮＧ」フォルダに格納するファイル等の詳細は、第２章の規定による。

（5）　「ＲＥＰＯＲＴ」「ＤＲＡＷＩＮＧ」フォルダには、技術調査に係る報告書、図面、写真等の各種資料をＰＤＦファイルに変換し各々格納する。
　なお、各フォルダには各々「ＯＲＧ」サブフォルダを設け、報告書等各種資料のオリジナルファイルも併せて格納する。

【解説】

（1）　フォルダの基本構成は、国土交通省の規定を準用するものとした。

（2）　「ＤＲＡＷＩＮＧ」フォルダ下の格納規定は、当省独自であり、今後のデータ保管・管理等に活用するためのものである。

（3）　ＰＤＦファイルの作成方法には、「①オリジナルファイルからの変換方式」と「②紙データのスキャニングによる変換方式」の２方式があるが、①により実施することを原則とし、②による無理な電子化は行わないものとする。

（4）　管理ファイルの作成及びファイルの命名規則の詳細は、第１章及び第２章の規定による。

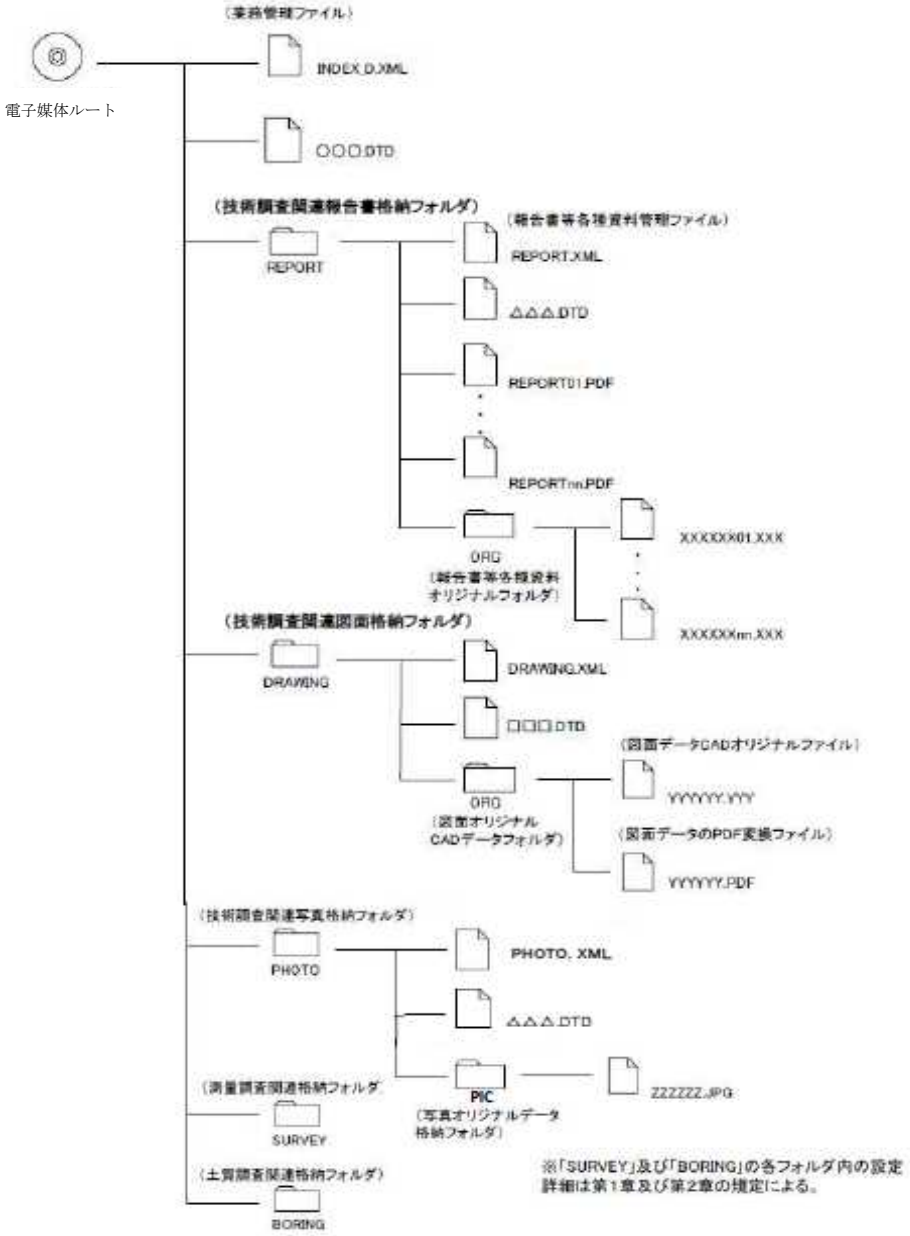


図2 フォルダ構成

【用語の解説】

※XML ： eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）

ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)おいて策定された。

※DTD ： Document Type Definitions（文書型定義）

XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。
文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※PDF ： Portable Document Format

PDF は、プラットホームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)との間における文書交換を可能にする。

６　保管管理

発注者は、完了検査官の確認を受けた電子成果品を保管する。

【解説】

電子成果品は、電子媒体を保管庫に、電子データをサーバに保管する。

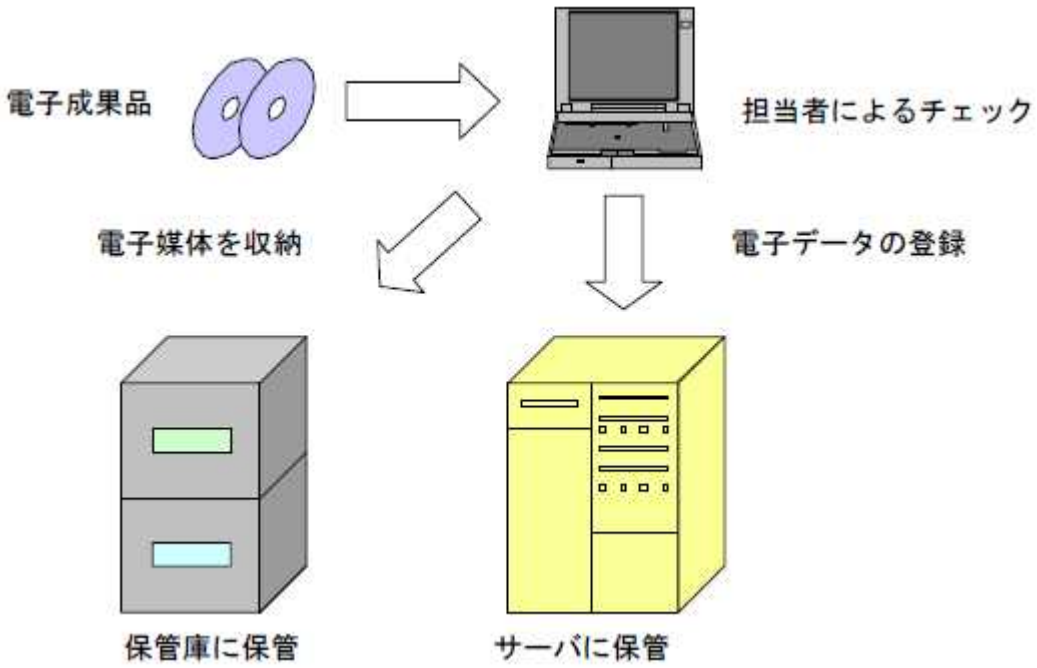


図３　電子成果品の保管管理（例）

第１章　測量調査編

目　次

１　測量調査編の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

２　電子納品の業務範囲・適用基準等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３　電子納品の様式及び実施に当たっての留意事項　・・・・・・・・・・・・・・７

　３－１　図面及び資料の大きさ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

　３－２　輪郭（外枠）と余白　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

　３－３　特記仕様書への記載について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

　３－４　受発注者間協議事項について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

　３－５　電子成果品の検査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

４　フォルダ構成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

　４－１　全体構成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

　４－２　測量フォルダ構成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

５　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

　５－１　電子成果品の原本性保証　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

　５－２　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

1　測量調査編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る測量業務において、測量成果等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下電子納品という）を実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである

2　電子納品の業務範囲・適用基準等

試行事案を対象とし、これにより難い場合は、受発注者間で協議を行い決定するものとする。

なお、本編は、世界測地系に準拠して行われる測量業務のほか、任意で行う測量業務にも適用されるものとする。

（1）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。

（2）　適用基準等

本手引書（案）は、以下の基準等を準用して防衛施設建設工事に係る測量調査特有の事項を考慮し定めたものであり、本手引書（案）に規定されていない事項については、以下の基準等に準じるものとする。

ア　電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（平成 21 年 6 月版）：国土交通省大臣官房技術調査課
イ　土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成 20 年 5 月版）：国土交通省
ウ　地質・土質調査成果電子納品要領（案）（平成 20 年 12 月版）：国土交通省
エ　測量成果電子納品要領（案）（平成 20 年 12 月版）：国土交通省
オ　電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（平成 21 年 6 月版）：国土交通省大臣官房技術調査課
カ　ＣＡＤ製図基準（案）（平成 20 年 5 月版）：国土交通省
キ　デジタル写真管理情報基準（案）（平成 22 年 9 月版）：国土交通省
ク　ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン（案）（平成 21 年 6 月版）：国土交通省

上記基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。
（http://www. cals-ed.go.jp/cri_point/）

３　電子納品の様式及び実施に当たっての留意事項

３－１　図面及び資料の大きさ

図面の大きさは、JIS Z 8311:1998「製図用紙のサイズ及び図面の様式」に規定される「A列サイズ」とし、「Ａ１」を標準とする。その他、報告書等各種資料の作成サイズは「Ａ４」を標準とする

３－２　輪郭（外枠）と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4 ㎜を標準とする。輪郭外の余白は、20 ㎜以上を標準とする。なお、図面を綴る場合は、綴る側に更に 20 ㎜以上のとじ代を設ける。

３－３　特記仕様書への記載について

電子納品の対象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こと。

３－４　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

（１）受注者への指示事項

ア　電子媒体

電子納品においては、CD-R（書き込みが１度しかできないもの）での納品を指示すること。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議により DVD-R を使用することができる。

イ　原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

（２）受注者との協議

ア　「紙」による納品の範囲

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」での提出を認めてもよい。

イ　電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領(案)・基準(案)に示す範囲とする。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化（スキャニング等）は極力させない。例えば、検査のためだけに無理な電子化はさせないこと。

ウ　電子データファイルのフォーマット(ソフト名・バージョン等)の決定

エ　検査時の対応について

オ　印刷物の準備

カ　電子データファイルの容量について

３－５　電子成果品の検査について

（１）電子成果品の成果を用いて検査を行う範囲

受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。

なお、当面の対応として、報告書については、その電子データを用いて書類検査を行うものとする。

（２）準備と実施

受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、原則として受注者が印刷物を準備するものとする。（受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用しても構わない）その場合、納品データ（電子成果物）との同一性に留意すること。

書類審査を行うための準備（機器環境の準備）は、原則として発注者が行うものとする。ただし、受発注者間の協議により、可能な場合においては受注者に準備を実施させることができるものとする。

（３）電子成果品の内容確認

電子成果品の確認に当たっては、以下の点に留意する。

・必要な書類が、電子納品に関する要領（案）・基準（案）等に従って適切に作成又は格納されていること。

・書類検査において確認した書類と同一の書類が格納されていること。

・ウィルス対策を実施していること。

なお、「電子納品チェックシステム」は、国土交通省のホームページから入手可能となっている。（http://www. cals-ed.go.jp/index_denshi.htm）

4　フォルダ構成

4－1　全体構成

電子的手段により引き渡される測量成果品は、図 4-1 に示されるフォルダ構成とする。

測量成果を格納する「SURVEY」フォルダの下には、「KITEN」、「SUIJUN」、「CHIKEI」、「ROSEN」、「KISETU」、「DOC」のサブフォルダと、測量情報管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。

また、「KITEN」、「SUIJUN」、「CHIKEI」、「ROSEN」、「KISETU」の各フォルダの下には、それぞれ「測量記録」、「測量成果」、「その他」を格納するため「WORK」、「DATA」、「OTHRS」のサブフォルダを置く。(4-2 参照)

各サブフォルダに格納するファイルは、以下のとおりとする

- 「KITEN」サブフォルダには、基準点測量の成果及び基準点測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。
- 「SUIJUN」サブフォルダには、水準測量の成果及び水準測量成果管理ファイルを格納する。
  管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。
- 「CHIKEI」サブフォルダには、地形測量の成果及び地形測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。
- 「ROSEN」サブフォルダには、路線測量の成果及び路線測量成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。
- 「KISETU」サブフォルダには、既設構造物調査の成果及び既設構造物成果管理ファイルを格納する。管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも合わせて格納する。
- 「DOC」サブフォルダには、当該測量業務に関するドキュメント類(協議書、特記仕様書等)ファイルを格納する。

(留意事項)

1. フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
2. 格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。
3. XSL ファイルの格納は任意とする。

【解説】

（1）フォルダの基本構成は、国土交通省の規定を準用するものとした。

（2）SURVEY フォルダ（測量データフォルダ）

ア　測量情報管理ファイル

「SURVEY」フォルダに格納する「測量情報管理ファイル」は、「測量情報管理項

目」(測量情報の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURVEY.XML」とする。

（３）KITEN サブフォルダ（基準点測量サブフォルダ）

ア　基準点測量成果管理ファイル

「KITEN」フォルダに格納する「基準点測量成果管理ファイル」は、「基準点測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_KTN.XML」とする。なお、「SURV_DO2.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ　測量記録サブフォルダ（WORK）

基準点測量の測量記録(注1)を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-2 に記す。

ウ　測量成果サブフォルダ（DATA）

基準点測量の測量成果(注2)を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-2 に記す。

（注 1）　測量記録とは、測量作業の工程で得られる、測量成果以外の記録・資料等の成果である。（成果等の詳細は、表 4-4 参照）

（注 2）　測量成果とは、測量作業の最終工程で得られる成果等で、本要領で規定するものである。（成果等の詳細は、表 4-4 参照）国土交通省公共測量作業規程では、測量分類又は測量細分類毎に整理すべき成果等の項目を明示している。それを本要領では「測量記録」及び「測量成果」に区分して納品するものである。

エ　その他データサブフォルダ（OTHRS）

基準点測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない基準点測量成果を格納する。

（４）SUIJUN サブフォルダ（水準測量サブフォルダ）

ア　水準測量成果管理ファイル

「SUIJUN」フォルダに格納する「水準測量成果管理ファイル」は、「水準測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_SJN.XML」とする。なお、「SURV_DO2.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ　測量記録サブフォルダ（WORK）

水準測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-3 に記す。

ウ　測量成果サブフォルダ（DATA）

水準測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-3 に記す。

エ　その他データサブフォルダ（OTHRS）

水準測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない水準測量成果を格納する。

（５）CHIKEI サブフォルダ（地形測量サブフォルダ）

ア　地形測量成果管理ファイル

「CHIKEI」フォルダに格納する「地形測量成果管理ファイル」は、「地形測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_CHI.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ　測量記録サブフォルダ（WORK）

地形測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-4 に記す。

ウ　測量成果サブフォルダ（DATA）

地形測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-4 に記す。

エ　その他データサブフォルダ（OTHRS）

地形測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない地形測量成果を格納する。

（６）ROSEN サブフォルダ（路線測量サブフォルダ）

ア　路線測量成果管理ファイル

「ROSEN」フォルダに格納する「路線測量成果管理ファイル」は、「路線測量成果管理項目」(測量成果の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_RSN.XML」とする。なお、「SURV_D02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ　測量記録サブフォルダ（WORK）

路線測量の測量記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-5 に記す。

ウ　測量成果サブフォルダ（DATA）

路線測量の測量成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-5 に記す。

エ　その他データサブフォルダ（OTHRS）

路線測量における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない路線測量成果を格納する。

（７）KISETU サブフォルダ（既設構造物調査サブフォルダ）

ア　既設構造物調査成果管理ファイル

「KISETU」フォルダに格納する「既設構造物調査成果管理ファイル」は、「既設構

造物調査成果管理項目」(調査成果の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「SURV_KST.XML」とする。なお、「SURV_DO2.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

イ　調査記録サブフォルダ（WORK）

既設構造物調査の調査記録を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-6 に記す。

ウ　調査成果サブフォルダ（DATA）

既設構造物調査の調査成果を格納する。本サブフォルダ以下に含まれるサブフォルダ構成については「4-2 測量フォルダ構成」図 4-6 に記す。

エ　その他データサブフォルダ（OTHRS）

既設構造物調査における各種証明書や説明書を格納する。また、受発注者間協議により本要領に定められていない既設構造物調査成果を格納する。

（８）DOC サブフォルダ（ドキュメントサブフォルダ）

「DOC」サブフォルダに格納する「ドキュメントファイル」は、当該測量業務の特記仕様書や、業務期間中にやりとりされた協議書の電子ファイルがこれに相当する。これらのファイル形式及びファイル名称は表４－１に従うものとする。

表４－１　ＤＯＣサブフォルダ内の成果

納品物の名称	ファイル形式	ファイル名称	備　考
特記仕様書	PDF	SPECS	受発注者間の協議によりオリジナルファイルも可とする。
協議書	PDF	MEETS	複数協議書ファイルが存在する場合、連番(3 桁)をファイル名称の後に付加する
実施報告等	オリジナル	SUVRP	

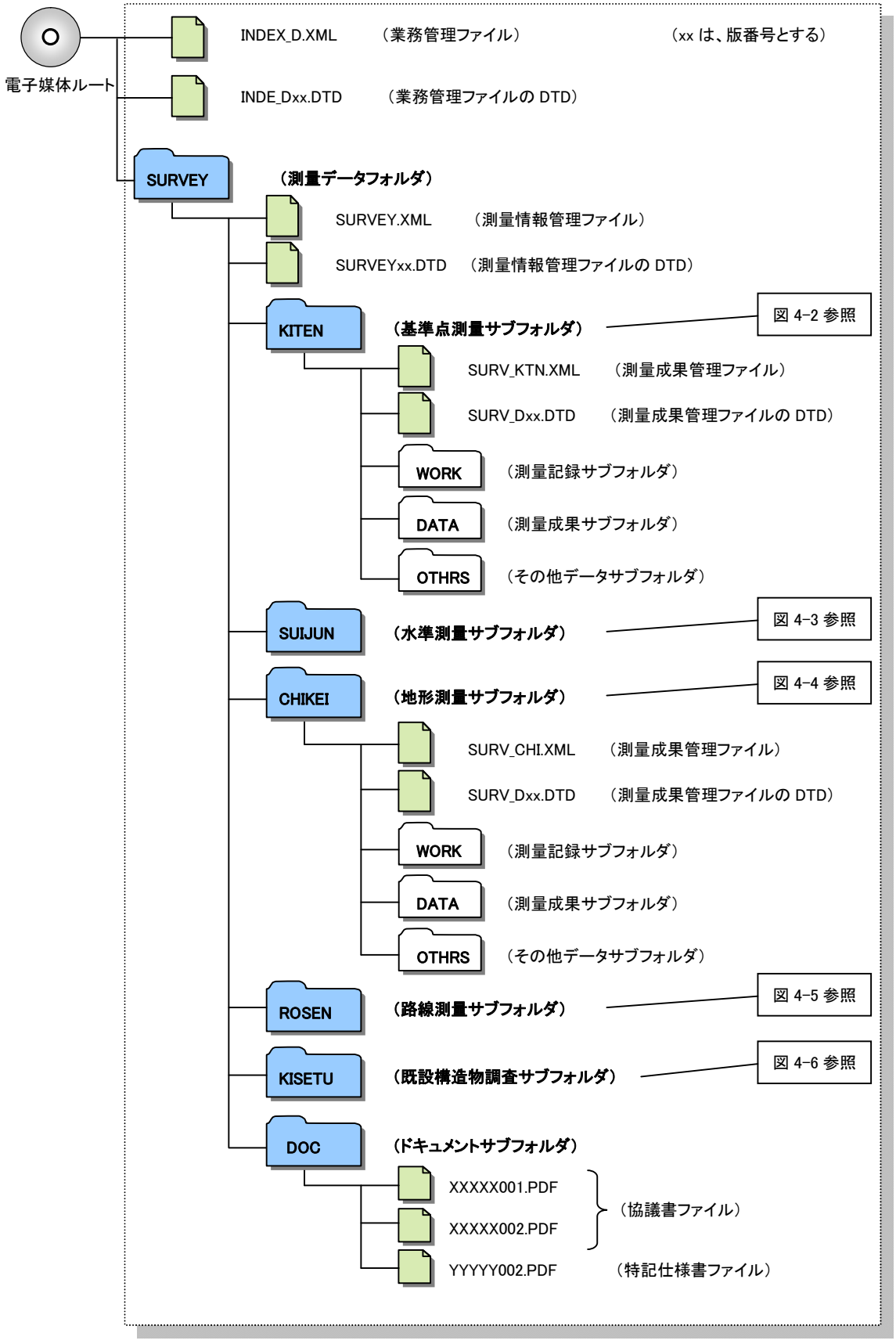


図 4-1 フォルダ構成（全体構成）

４－２　測量フォルダ構成

測量成果を格納するフォルダは、６つのサブフォルダ(「KITEN」「SUIJUN」「CHIKEI」「ROSEN」「KISETU」「DOC」)から構成される。「DOC」を除く各々のフォルダには、次の「WORK」「DATA」「OTHRS」のサブフォルダを置き、各々の成果を格納する。

- 「WORK」サブフォルダには測量記録を格納する。
- 「DATA」サブフォルダには測量成果を格納する。
- 「OTHRS」サブフォルダには測量機器検定証明書、ファイル説明書等のその他データを格納する。

さらに、「WORK」、「DATA」サブフォルダは、その下に実施した測量作業に応じて、測量細区分を示すサブフォルダを設け、成果を格納する。

【解説】

各測量成果格納フォルダ(「KITEN」「SUIJUN」「CHIKEI」「ROSEN」「KISETU」)の下に、測量作業の途中段階である測量記録(精度管理表等)と、最終的な測量成果(成果表、DM データ等)とに分類して格納するためのサブフォルダを作成し、各々の下に当該成果を格納する。

「WORK」、「DATA」サブフォルダにおいては、各々、測量地域及び測量の等級・地図情報レベルに応じて成果等を整理する必要がある場合、それぞれの細区分サブフォルダを設け当該成果を格納するものとする。これらのサブフォルダは表 4-2、表 4-3 に示す名称とする。

また、測量細区分ごとの測量記録、測量成果区分の一覧は、表 4-4 のとおりである。

表４－２測量区分とフォルダ構成（基準点測量、水準測量、地形測量）

測量区分	成果区分	測量細区分	サブフォルダ名
基準点測量 <KITEN>	測量記録 <WORK>	基準点測量 <KTN_*>	/KITEN　注1) /WORK/KTN_*
	測量成果 <DATA>	基準点測量 <KTN_*>	/KITEN /DATA/KTN_*
	その他データ <OTHRS>		/KITEN /OTHRS
水準測量 <SUIJUN>	測量記録 <WORK>	水準測量 <SJN_*>	/SUIJUN /WORK/SJN_*
	測量成果 <DATA>	水準測量 <SJN_*>	/SUIJUN /DATA/SJN_*
	その他データ <OTHRS>		/SUIJUN /OTHRS
地形測量 <CHIKEI>	測量記録 <WORK>	平板測量 <HETS_*>	/CHIKEI /WORK/HETS_*
		撮影 <SATU_*>	/CHIKEI /WORK/SATU_*
		空中三角測量 <KUSAN_*>	/CHIKEI /WORK/KUSAN_*
		図化 <ZUKA_*>	/CHIKEI /WORK/ZUKA_*
		地図編集 <ZUHEN_*>	/CHIKEI /WORK/ZUHEN_*
		既成図数値化 <MPDG_*>	/CHIKEI /WORK/MPDG_*
		ディジタルオルソ <ORTH_*>	/CHIKEI /WORK/ORTH_*
		その他地形測量 <OCHK_*>	/CHIKEI /WORK/OCHK_*
	測量成果 <DATA>		/CHIKEI /DATA
	その他データ <OTHRS>		/CHIKEI /OTHRS

注1)　測量区分内で複数地区、複数地図情報ﾚﾍﾞﾙ等の測量作業を区分する場合
KTN_A～KTN_Z、KTN_1～KTN_9

表４－３測量区分とフォルダ構成（応用測量）

測量区分	成果区分	測量細区分	サブフォルダ名
路線測量 <ROSEN>	測量記録 <WORK>	中心線測量 <RCYUSN_*>	/ROSEN /WORK/RCYUSN_*
		縦横断測量 <RZYUO_*>	/ROSEN /WORK/RZYUO_*
		詳細測量 <RSYOS_*>	/ROSEN /WORK/RCYUS_*
		幅杭測量 <RHABA_*>	/ROSEN /WORK/RHABA_*
	測量成果 <DATA>	中心線測量 <RCYUSN_*>	/ROSEN /DATA/RCYUSN_*
		縦横断測量 <RZYUO_*>	/ROSEN /DATA/RZYUO_*
		詳細測量 <RSYOS_*>	/ROSEN /DATA/RCYUS_*
		幅杭測量 <RHABA_*>	/ROSEN /DATA/RHABA_*
	その他データ <OTHRS>		/ROSEN /OTHRS
既設構造物調査 <KISETU>	調査記録 <WORK>	平板測量 <KHETS_*>	/KISETU /WORK/KHETS_*
		詳細調査 <KSYOS_*>	/KISETU /WORK/KSYOS_*
	調査成果 <DATA>		/KISETU /DATA_*
	その他データ <OTHRS>		/KISETU /OTHRS

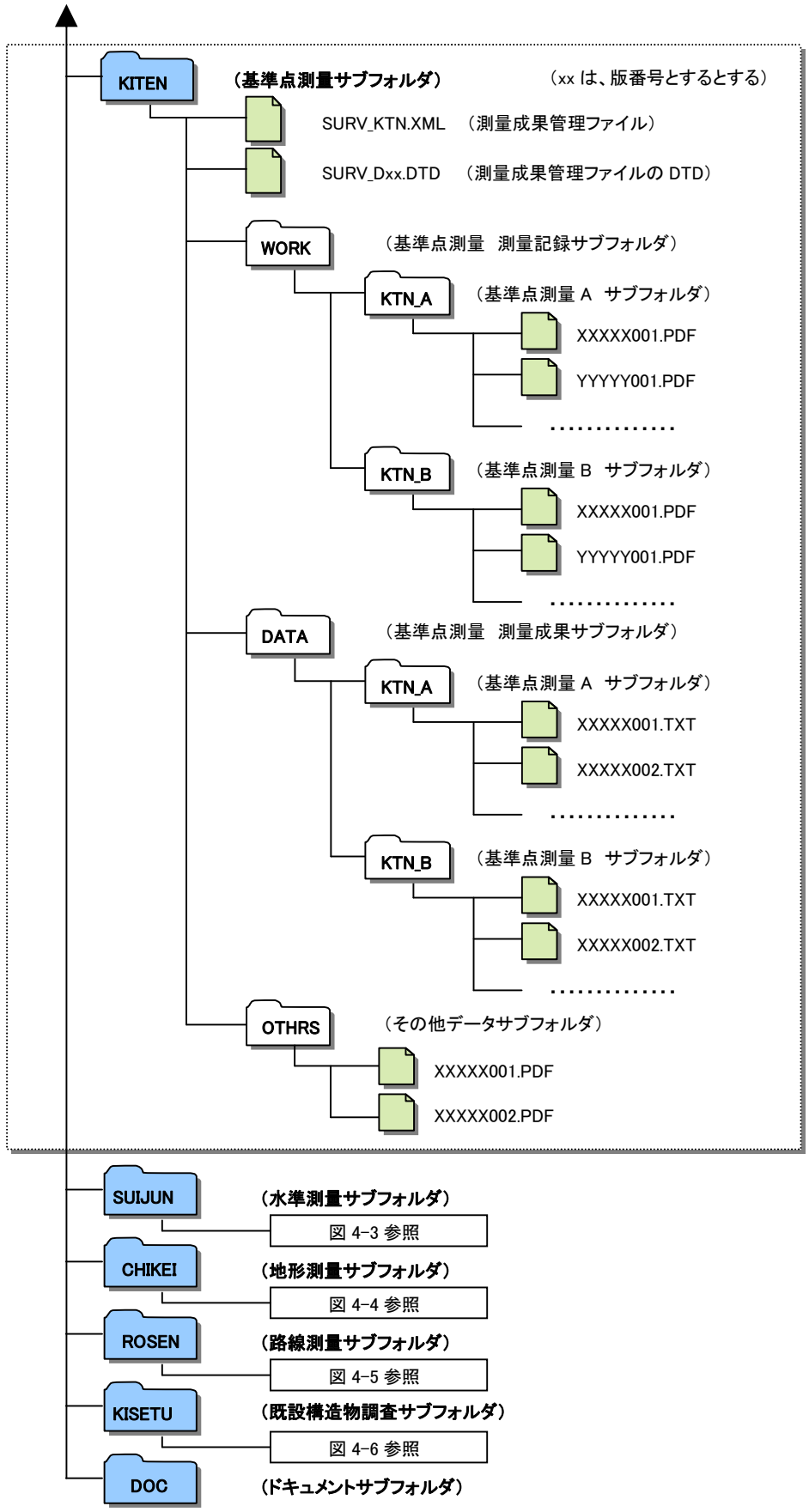


図 4-2 「KITEN」フォルダ内のサブフォルダ構成

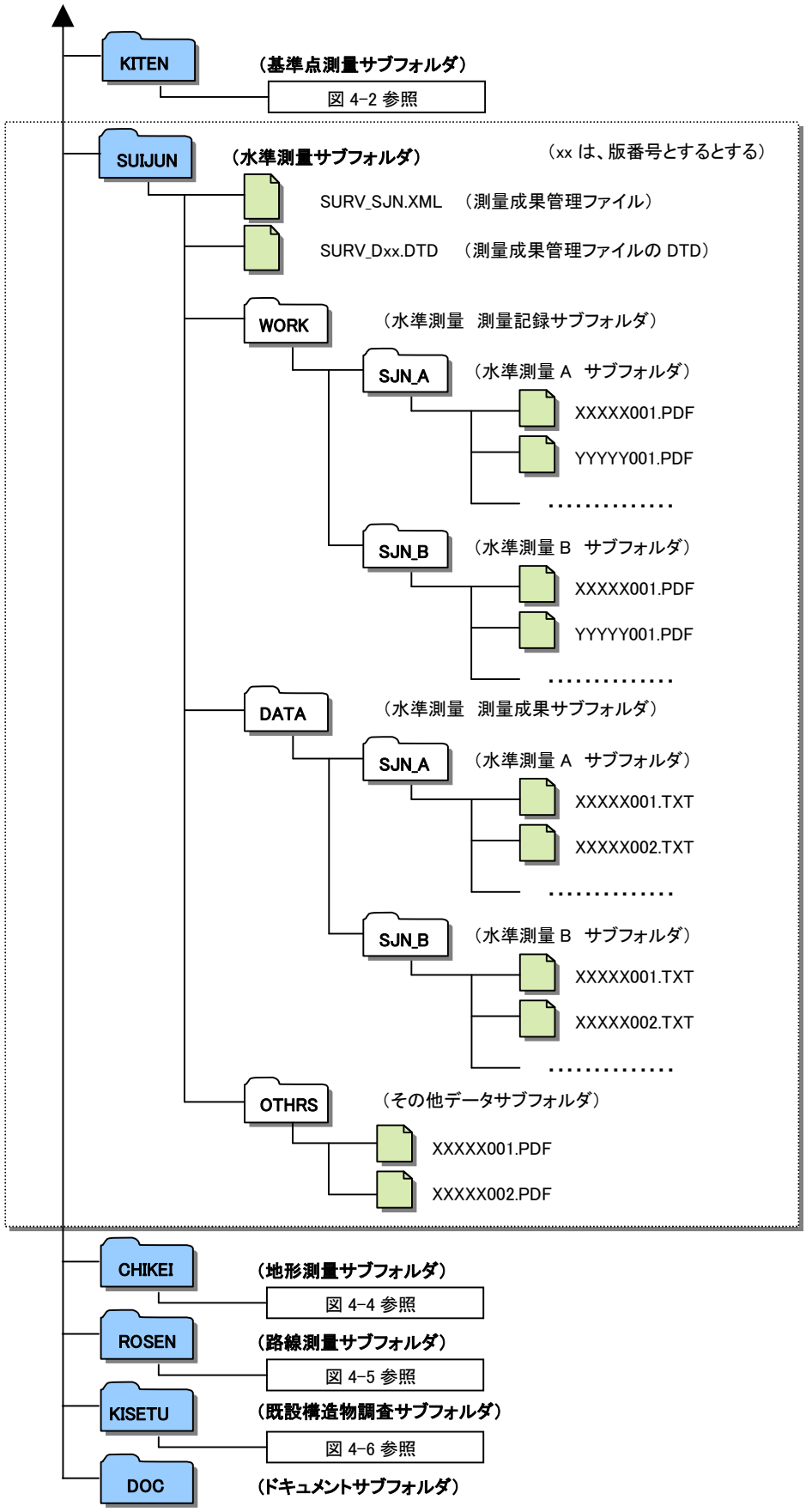


図 4-3 「SUIJUN」フォルダ内のサブフォルダ構成

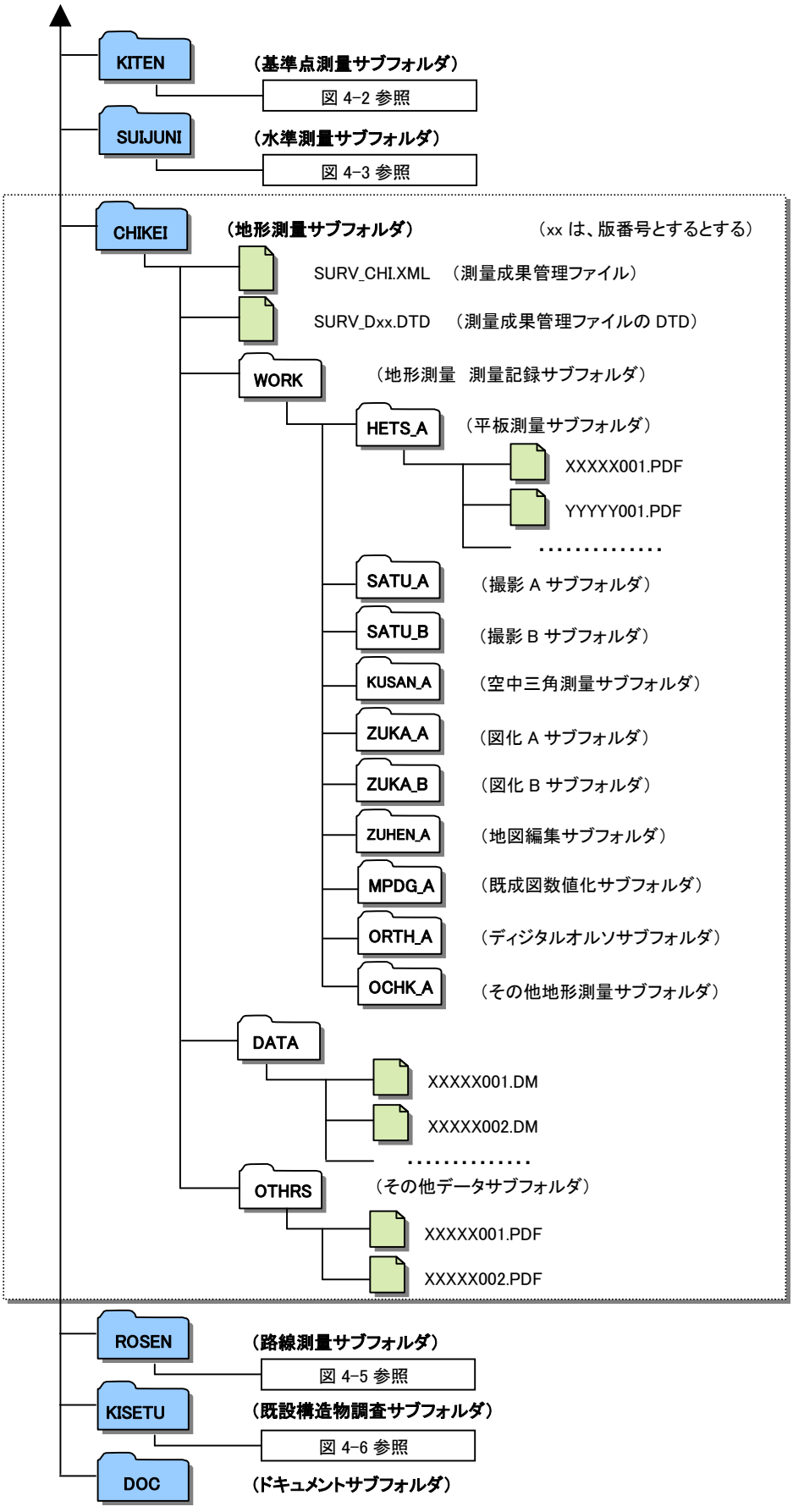


図 4-4 「CHIKEI」フォルダ内のサブフォルダ構成

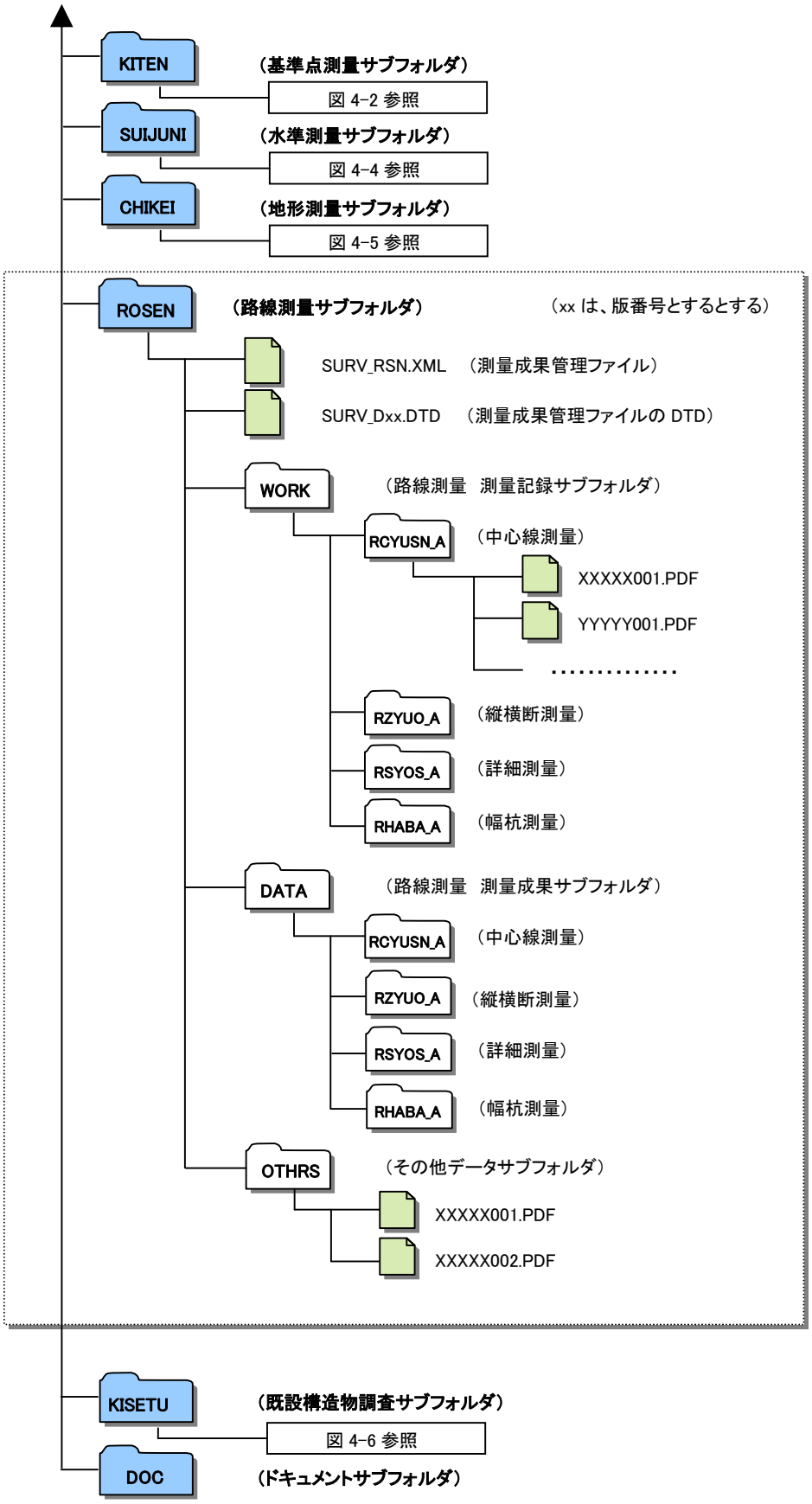


図 4-5 「ROSEN」フォルダ内のサブフォルダ構成

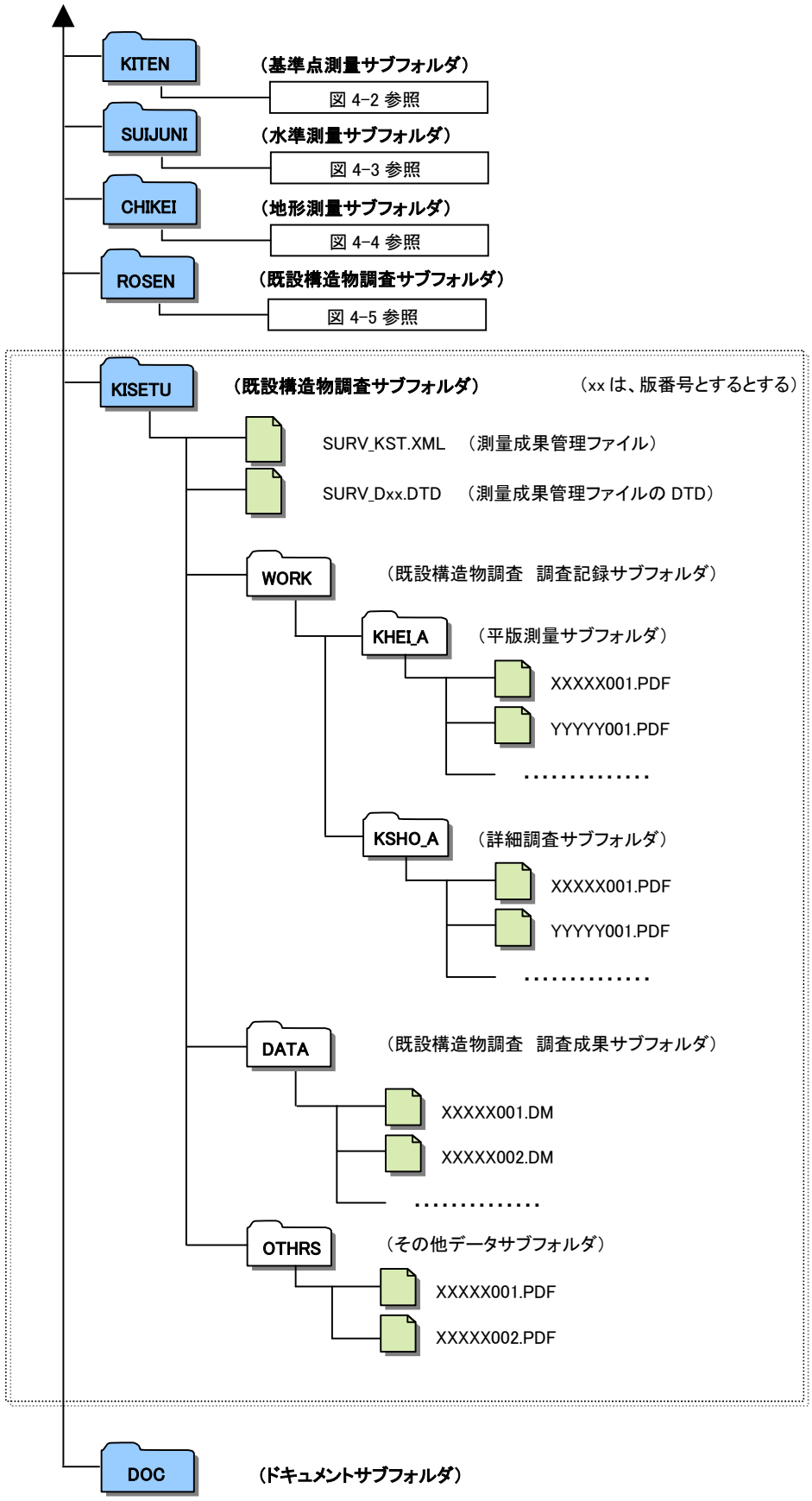


図 4-6 「KISETU」フォルダ内のサブフォルダ構成

表４－４測量成果の成果区分一覧

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

測量区分	成果区分	測量細区分	公共測量作業規程等による成果等名称	
			成果等	測量細分類
地形測量	測量記録	図化	精度管理表	空中写真測量(現地調査)
			標定記録簿、精度管理表	空中写真測量(図化)
			地形補備測量図、精度管理表	空中写真測量(地形補備測量)
			精度管理表	空中写真測量(編集)
			精度管理表	空中写真測量(現地補足)
			精度管理表	空中写真測量(地形図原図作成)
			精度管理表	写真図作成
			精度管理表	DM(ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾏｯﾋﾟﾝｸﾞ)
		修正測量	精度管理表	修正測量
		地図編集	精度管理表	地図編集
		既成図数値化	精度管理表	既成図数値化
		ディジタルオルソ	精度管理表	ディジタルオルソ
		その他地形測量	－	－
	測量成果		DMデータファイル、インデックスファイル、DMデータファイル説明書、数値地形モデル、ディジタルオルソデータファイル、位置情報ファイル	DM(ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾏｯﾋﾟﾝｸﾞ)、TS地形測量、既成図数値化、ﾃﾞｨｼﾞﾀﾙｵﾙｿ
	その他データ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等	－
路線測量	測量記録	中心線測量	計算簿	線形決定
			観測手簿、計算簿、精度管理表	条件点の観測
			計算簿、精度管理表	IP設置測量

測量区分	成果区分	測量細区分	公共測量作業規程等による成果等名称	
			成果等	測量細分類
路線測量	測量記録	中心線測量	計算簿、計算簿(数値ﾃﾞｰﾀ)、精度管理表	中心線測量
		縦横断測量	観測手簿、精度管理表	仮 BM 設置測量
			観測手簿、精度管理表	縦断測量
			観測手簿、精度管理表	横断測量
		詳細測量	観測手簿、精度管理表	詳細測量
		幅杭測量	計算簿、精度管理表	用地幅杭設置測量
	測量成果	中心線測量	線形図	線形決定
			成果表、成果表(数値ﾃﾞｰﾀ)	条件点の観測
			点の記	IP 設置測量
			線形地形図、引照点図、点の記	中心線測量
		縦横断測量	成果表、成果表(数値ﾃﾞｰﾀ)、点の記	仮 BM 設置測量
			成果表、成果表(数値ﾃﾞｰﾀ)、縦断面図	縦断測量
			横断面図	横断測量
		詳細測量	成果表、成果表(数値ﾃﾞｰﾀ)、詳細平面図、縦横断面図	詳細測量
		幅杭測量	杭打図	用地幅杭設置測量
	その他ﾃﾞｰﾀ		測量機器検定証明書、ファイル説明書等	－
既設構造物調査	調査記録	平板測量	精度管理表、観測手簿	平板測量 TS 地形測量
		詳細調査	観測手簿	詳細調査
	調査成果		DM データファイル、インデックスファイル、DM データファイル説明書	DM(ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾏｯﾋﾟﾝｸﾞ)、TS 地形測量
	その他ﾃﾞｰﾀ		既設構造物詳細図、既設構造物写真、ファイル説明書等	－
ドキュメント類			協議書、特記仕様書、実施報告書等	－

5　その他

5－1　電子成果品の原本性保証

電子納品の媒体はＣＤ－Ｒ（書き込みが１度しかできないもの）を利用する。 また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりＤＶＤ－Ｒを使用することができる。

【解説】

電子納品の媒体はＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒ(書き込みが１度しかできないもの)を利用するものとし、受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。また、受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために電子媒体納品書に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。（図５－１、図５－２参照）



図５－１　電子媒体ラベル記載例

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

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

業務名称				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規　格	単　位	数　量	作成年月日	備考

図５－２　電子媒体納品書の書式例

５－２　その他

成果品の電子媒体に格納する測量情報管理･測量成果管理ファイルに記入する項目、ファイル形式、ファイルの命名規則、その他本要領に明記無き項目は、国土交通省における「測量成果電子納品要領（案)」に準拠するものとする。

【解説】

その他の各項目は、国土交通省における「測量成果電子納品要領（案)」に準拠するものとした。

なお、測量区分とフォルダ(サブフォルダ)名については、「４．フォルダ構成」によるものとする。

第２章　地質・土質調査編

＜目　次＞

１　地質・土質調査編の取扱い　……27

２　電子納品の業務範囲・適用基準等　……27

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等　……27

３－１　特記仕様書への記載について　……27
３－２　受発注者間協議事項について　……27
３－３　電子成果物の原本性保証に関する対応について　……29
３－４　電子成果物の検査について　……30

４　報告書ファイルの作成　……30

４－１　ファイルの作成　……30
４－２　ファイルの編集　……30
４－３　ファイルの命名規則　……31

１　地質・土質調査編の取扱い

本編は、防衛施設建設工事に係る土質調査業務において、図面及び報告書等各種資料を電子的手段によって作成し、電子データの最終成果を電子媒体に格納する納品（以下、「電子納品」という。）を試行的に実施する際の業務の範囲、適用基準類、実施に当たっての留意事項等を定め、受発注者双方が留意すべき事項及び当面の措置として守るべき事項を定めたものである。

２　電子納品の業務範囲・適用基準等

（１）　電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。

（２）　適用基準等

電子納品に係わる要領・基準等は以下のとおりである。

ア　電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（平成21年6月版）：国土交通省大臣官房技術調査課
イ　土木設計業務等の電子納品要領（案）（平成20年5月版）：国土交通省
ウ　地質・土質調査成果電子納品要領（案）（平成20年12月版）：国土交通省
エ　電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（平成22年8月版）：国土交通省大臣官房技術調査課
オ　ＣＡＤ製図基準（案）（平成20年5月版）：国土交通省
カ　デジタル写真管理情報基準（平成22年9月版）：国土交通省
キ　ＣＡＤ製図基準に関する運用ガイドライン（案）（平成21年6月版）：国土交通省

なお、上記基準等は、国土交通省のホームページから全て入手可能となっている。
（http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/）

３　電子納品の実施に当たっての留意事項等

３－１　特記仕様書への記載について

特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

３－２　受発注者間協議事項について

電子納品の実施に当たっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

（受注者への指示事項）

（１）電子媒体

電子納品においては、ＣＤ－Ｒ（書き込みが１度しかできないもの）での納品を指示すること。

また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりＤＶＤ－Ｒを使うことができる。

（２）原本性の確保のための指示

提出された電子媒体の原本性を証明する文書（図６－２）を納品時に受注者に提出させるよう指示すること。

(受注者との協議)

(1)「紙」による納品の範囲

公印が必要な書類などやむを得ないものは「紙」の提出を認めること。

(2)電子納品する範囲の決定

電子納品対象範囲は、電子納品に関する要領(案)・基準(案)に示す範囲とする。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)はさせない。例えば、検査のためだけに無理な電子化はさせないこと。

(3)電子データファイルのフォーマット(ソフト名、バージョンなど)の決定

(4)検査時の対応について

(5)印刷物の準備

(6)電子データファイルの容量について

３－３　電子成果品の原本性保証に関する対応について

電子納品の試行に当たっては、以下のとおりとする。

（１）電子納品の媒体はＣＤ－Ｒ（書き込みが１度しかできないもの）を利用する。
　また、電子媒体が複数に渡る場合は、発注者と受注者の協議によりＤＶＤ－Ｒを使用することができる。

（２）受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名又は捺印を行う。（図６－１参照）

（３）受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、図６－２様式（電子媒体納品書）に署名・捺印の上、電子媒体と共に提出する。



図６-１　電子媒体ラベル記載例（業務）

様式－○○

電　子　媒　体　納　品　書

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

業務名称				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規　格	単　位	数　量	作成年月日	備考

備考　１　監督官に提出

図６-２　電子媒体納品書の書式例（業務）

３－４　電子成果品の検査について

（１）電子成果品の電子データを用いて検査を行う範囲

・受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品の電子データについては、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。

・なお、当面の対応として、報告書については、その電子データを用いて書類検査を行うものとする。

（２）準備と実施

・受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、原則として受注者が印刷物を準備する。（受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない。）その場合、納品データ（電子成果物）との同一性に留意すること。

・書類検査を行うための準備（機器環境の準備）は、原則として発注者が行う。ただし、受発注者間の協議により、可能な場合においては、受注者に準備を実施させることができる。

（３）電子成果物の内容確認

電子成果品の確認に当たっては以下の点に留意する。

・必要な書類が、電子納品に関する要領（案）・基準（案）等に従って適切に作成・格納されていること。

・書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

・ウィルス対策を実施していること。

なお、「電子納品チェックシステム」は、国土交通省のホームページからダウンロードすることができる。

（http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm）

４　報告書ファイルの作成

４－１　ファイルの作成

・用紙サイズは、Ａ４縦を基本とする。

・印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。

・不要なフォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

４－２　ファイルの編集

・ＰＤＦ形式の目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル１～３）を基本として作成する。

・パスワード､印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。

４－３　ファイルの命名規則

・ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
・ファイル名８文字以内、拡張子３文字以内とする。
・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルのＤＴＤは「IND_Dxx.DTD」(xxは版番号)とする。
・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、ＤＴＤは「REPxx.DTD」(xxは版番号)とする。
・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_Dxx.XSL」及び「REPxx.XSL」とする。ただし、ＸＳＬファイルの格納は任意とする。

・報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

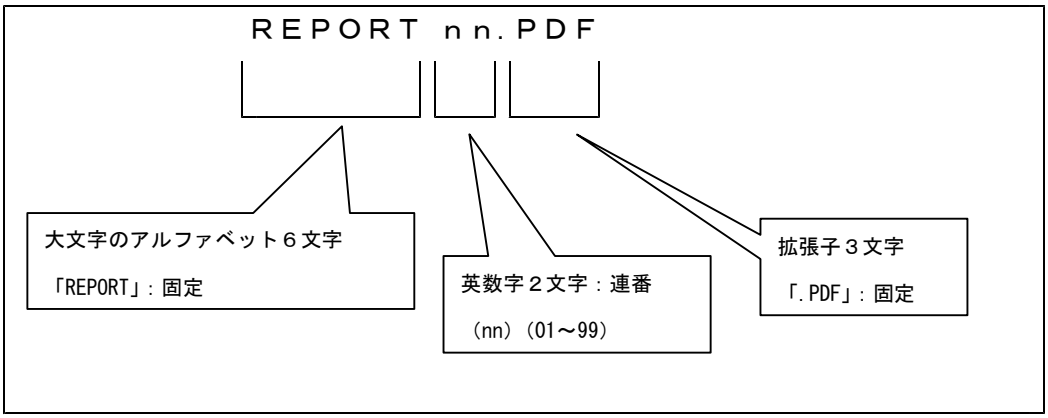


図６-３　報告書ファイルの命名規則

・報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

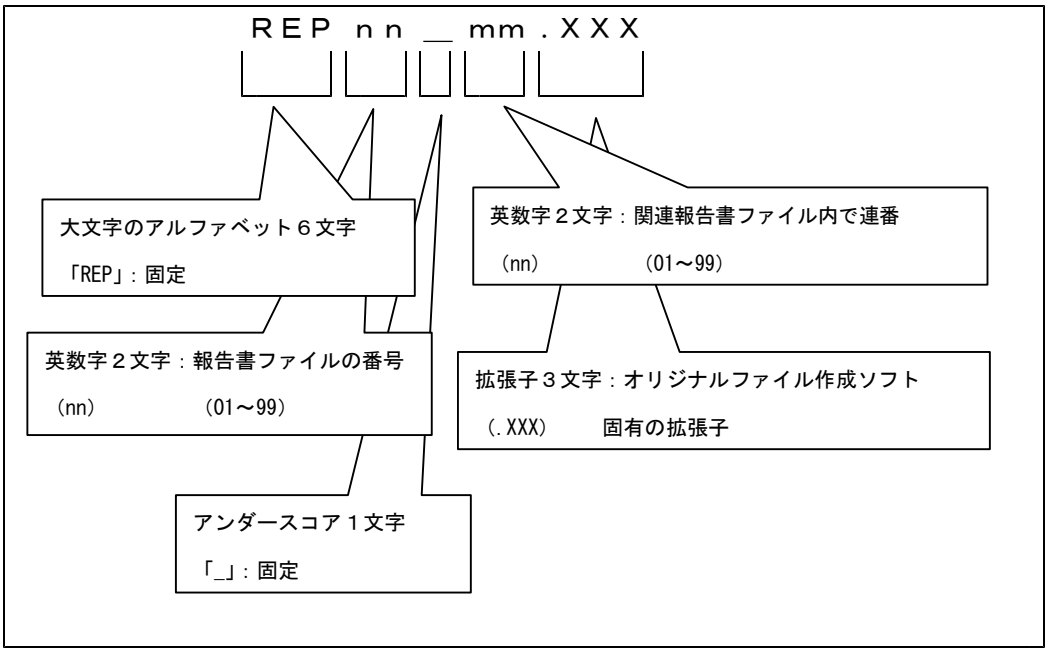


図６-４　報告書オリジナルファイルの命名規則