

農業農村整備事業 電子納品運用の手引き（案）【業務編】 読替対照表

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【業務編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	備 考
<p data-bbox="376 352 779 424">電子納品運用の手引き（案） 【業務編】</p> <p data-bbox="488 703 683 735">令和 4 年 3 月</p> <p data-bbox="331 842 846 874">北海道農政部農村振興局事業調整課</p>	<p data-bbox="1234 352 1697 424">電子納品運用ガイドライン（案） 【業務編】</p> <p data-bbox="1249 703 1697 770">平成 31 年 3 月 （令和元年 6 月 正誤表対応版）</p> <p data-bbox="1218 842 1733 909">農林水産省農村振興局整備部設計課 施工企画調整室</p>	

改定履歴

要領・基準名称	備 考
電子納品運用の手引き（案）【業務編】 平成 20 年 8 月	平成 20 年 8 月制定
電子納品運用の手引き（案）【業務編】 平成 23 年 11 月	平成 23 年 11 月改訂 令和 4 年 3 月廃止
電子納品運用の手引き（案）【業務編】 令和 4 年 3 月	令和 4 年 3 月制定

改定履歴

要領・基準名称	備 考
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 19 年 2 月	平成 19 年 2 月制定
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 24 年 3 月	平成 24 年 3 月改訂 平成 31 年 3 月廃止
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 31 年 3 月	平成 31 年 3 月制定

-目次-

【共通編】	1
1. 電子納品運用の手引き (案) 【業務編】	1
1.1. 位置付け	1
1.2. 適用する事業	1
1.3. 用語の定義	2
1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み	3
1.5. 電子納品の構成	4
1.6. 問い合わせ	5
1.7. 電子納品運用の手引き (案) 【業務編】に関する規定類の関係	6
1.8. 電子納品要領 (案) 等に定めるフォルダとファイルの構成	8
【基本編】	14
2. 電子納品の流れ	14
3. 委託時の準備	15
4. 事前協議	16
4.1. 協議事項	16
4.2. 業務中の情報交換	16
4.3. 電子成果品とする対象書類	17
4.4. 電子成果品の確定	18
4.5. その他の事項	19
5. 業務中の情報管理	20
5.1. 図面の確認	20
5.2. 業務中の協議	20
5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理	20
6. 電子成果品の作成	21
6.1. 作業の流れ	21
6.2. 業務管理ファイル	22
6.2.1. 業務管理ファイルの作成	22
6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について	22
6.2.3. 受注者コードの取り扱い	22
6.2.4. 水系-路線情報の取り扱い	22
6.2.5. 境界座標情報の記入について	23
6.3. 報告書【REPORT】	24
6.3.1. 報告書ファイルの作成	24
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	25
6.3.3. 報告書フォルダの命名	25
6.3.4. 報告書フォルダ (REPORT)	26
6.4. 図面【DRAWING】	27
6.4.1. 図面ファイルの作成	27
6.4.2. 図面管理ファイルの作成	27
6.4.3. 図面ファイルの命名	28
6.4.4. 図面フォルダ (DRAWING)	29

-目次-

【共通編】	1
1. 電子納品運用ガイドライン (案) 【業務編】	1
1.1. 位置付け	1
1.2. 適用する事業	1
1.3. 用語の定義	2
1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み	3
1.5. 電子納品の構成	4
1.6. 問い合わせ	5
1.7. 電子納品運用ガイドライン (案) 【業務編】に関する規定類の関係	6
1.8. 電子納品要領 (案) 等に定めるフォルダとファイルの構成	8
【基本編】	14
2. 電子納品の流れ	14
3. 発注時の準備	15
4. 事前協議	16
4.1. 協議事項	16
4.2. 業務中の情報交換	16
4.3. 電子成果品とする対象書類	17
4.4. 電子成果品の確定	18
4.5. その他の事項	19
5. 業務中の情報管理	20
5.1. 図面の確認	20
5.2. 業務中の協議	20
5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理	20
6. 電子成果品の作成	21
6.1. 作業の流れ	21
6.2. 業務管理ファイル	22
6.2.1. 業務管理ファイルの作成	22
6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について	22
6.2.3. 受注者コードの取り扱い	22
6.2.4. 水系-路線情報の取り扱い	22
6.2.5. 境界座標情報の記入について	23
6.3. 報告書【REPORT】	24
6.3.1. 報告書ファイルの作成	24
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	25
6.3.3. 報告書フォルダの命名	25
6.3.4. 報告書フォルダ (REPORT)	26
6.4. 図面【DRAWING】	27
6.4.1. 図面ファイルの作成	27
6.4.2. 図面管理ファイルの作成	27
6.4.3. 図面ファイルの命名	28
6.4.4. 図面フォルダ (DRAWING)	29

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き (案) 【業務編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン (案) 【業務編】	備 考
6.4.5. 個人名等の記入..... 30	—	
6.5. 写真【PHOTO】..... 31	6.5. 写真【PHOTO】..... 30	
6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納..... 31	6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納..... 30	
6.5.2. 写真管理ファイルの作成..... 33	6.5.2. 写真管理ファイルの作成..... 32	
6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名..... 33	6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名..... 32	
6.5.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ..... 34	6.5.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ..... 33	
6.6. 測量成果【SURVEY】..... 35	6.6. 測量成果【SURVEY】..... 34	
6.6.1. 測量成果の作成..... 35	6.6.1. 測量成果の作成..... 34	
6.7. 地質・土質調査成果【BORING】..... 35	6.7. 地質・土質調査成果【BORING】..... 34	
6.7.1. 地質・土質調査成果の作成..... 35	6.7.1. 地質・土質調査成果の作成..... 34	
6.8. NNICT【BORING】..... 35	6.8. NNICT【BORING】..... 34	
6.9. 電子媒体作成..... 36	6.9. 電子媒体作成..... 35	
6.9.1. 一般事項..... 36	6.9.1. 一般事項..... 35	
6.9.2. 電子成果品のチェック..... 37	6.9.2. 電子成果品のチェック..... 36	
6.9.3. 電子媒体への格納..... 42	6.9.3. 電子媒体への格納..... 41	
6.9.4. ウイルスチェック..... 42	6.9.4. ウイルスチェック..... 41	
6.9.5. 電子媒体等の表記..... 43	6.9.5. 電子媒体等の表記..... 42	
6.9.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置..... 44	6.9.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置..... 43	
6.9.7. 電子媒体納品書..... 45	6.9.7. 電子媒体納品書..... 44	
6.10. 電子成果品の確認..... 46	6.10. 電子成果品の確認..... 45	
6.10.1. 電子媒体の外観確認..... 46	6.10.1. 電子媒体の外観確認..... 45	
6.10.2. ウイルスチェック..... 46	6.10.2. ウイルスチェック..... 45	
6.10.3. 受注者チェック結果の確認..... 46	6.10.3. 受注者チェック結果の確認..... 45	
6.10.4. 電子成果品の基本構成の確認..... 46	6.10.4. 電子成果品の基本構成の確認..... 45	
6.10.5. 電子成果品の内容の確認..... 48	6.10.5. 電子成果品の内容の確認..... 47	
7. 検査..... 50	7. 検査..... 49	
8. 保管管理..... 52	8. 保管管理..... 51	
【発展編】..... 53	【発展編】..... 52	
9. 情報共有システムによる電子成果品の作成..... 53	9. 情報共有システムによる電子成果品の作成..... 52	
【参考資料】..... 55	【参考資料】..... 54	
10. 参考資料..... 55	10. 参考資料..... 54	
10.1. スタイルシートの活用..... 55	10.1. スタイルシートの活用..... 54	
10.2. チェックシート (業務用)..... 56	10.2. チェックシート (業務用)..... 55	
10.3. 用語解説..... 60	10.3. 用語解説..... 58	

【共通編】

1. 電子納品運用の手引き（案）【業務編】

1.1 位置付け

電子納品運用の手引き（案）【業務編】（以下、「業務の手引き（案）」といいます。）は、農林水産省「設計業務等の電子納品要領（案）（以下、「業務要領（案）」といいます。）に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、委託者と受託者が留意すべき事項等を定めたものです。

これにより、委託者と受託者が、事前協議、電子的手段により引き渡される成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

なお、工事の電子納品にあたっては、別途、農林水産省「工事完成図書電子納品要領（案）」（以下、「工事要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子化図面データの作成要領（案）」（以下、「図面要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子化写真データの作成要領（案）」（以下、「写真要領（案）」といいます。）、農林水産省「測量成果電子納品要領（案）」（以下、「測量要領（案）」といいます。）、農林水産省「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（以下、「地質要領（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）、農林水産省「電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）」（以下、「図面ガイドライン（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】」（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、農林水産省「電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】」（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が策定されていますので、それらを参照してください。

電子納品要領（案）及びガイドライン（案）は、「1.6 問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。

1.2. 適用する事業

業務の手引き（案）は、次に示す事業の委託業務に適用します。

- ・北海道農政部所管の__事業

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

電気通信設備、機械設備工事における業務に関しては、次のガイドライン（案）を参照してください。

- ・農林水産省電気通信設備 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】
- ・農林水産省機械設備工事 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】

【共通編】

1. 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】

1.1 位置付け

電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）は、__「設計業務等の電子納品要領（案）（以下、「業務要領（案）」といいます。）に従い電子的手段により引き渡される成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を定めたものです。

これにより、発注者と受注者が、事前協議、電子的手段により引き渡される成果品の作成並びに検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

なお、工事の電子納品にあたっては、別途、__工事完成図書の電子納品要領（案）（以下、「工事要領（案）」といいます。）、__電子化図面データの作成要領（案）（以下、「図面要領（案）」といいます。）、__電子化写真データの作成要領（案）（以下、「写真要領（案）」といいます。）、__測量成果電子納品要領（案）（以下、「測量要領（案）」といいます。）、__地質・土質調査成果電子納品要領（案）（以下、「地質要領（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（以下、「業務ガイドライン（案）」といいます。）、__電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）（以下、「図面ガイドライン（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】（以下、「測量ガイドライン（案）」といいます。）、__電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】（以下、「地質ガイドライン（案）」といいます。）が策定されていますので、それらを参照してください。

電子納品要領（案）及びガイドライン（案）は、「1.6 問い合わせ」に示すホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認してください。

1.2. 適用する事業

業務ガイドライン（案）は、次に示す事業の土木工事に適用します。

- ・農村振興局所管の国営直轄事業

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

電気通信設備、機械設備工事における業務に関しては、次のガイドライン（案）を参照してください。

- ・__電気通信設備 電子納品運用ガイドライン（案）【電気通信設備業務編】
- ・__機械設備工事 電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】

1.3. 用語の定義

(1) 電子納品

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」を指します。

(2) 電子成果品

電子成果品とは、「工事又は業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって委託者に提出する資料であり、各電子納品要領（案）※1に基づいて作成した電子データ」を指します。

(3) 電子媒体

業務の手引き（案）における電子媒体とは、CD-R、DVD-R または DVD-R を指します。

(4) オリジナルファイル

業務の手引き（案）におけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、及びスキャニング（紙原本しかないもの）によって削した電子データ等」を指します。

1.3. 用語の定義

(1) 電子納品

電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」を指します。

(2) 電子成果品

電子成果品とは、「工事又は業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって発注者に提出する資料であり、各電子納品要領（案）※1に基づいて作成した電子データ」を指します。

(3) 電子媒体

業務ガイドライン（案）における電子媒体とは、CD-R、DVD-R または DVD-R を指します。

(4) オリジナルファイル

業務ガイドライン（案）におけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、及びスキャニング（紙原本しかないもの）によって削した電子データ等」を指します。

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

工事では「工事完成図書電子納品等要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、業務では「設計業務等の電子納品要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「測量成果電子納品要領（案）」を指します。

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

工事では「工事完成図書電子納品等要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」、業務では「設計業務等の電子納品要領（案）」「電子化図面データの作成要領（案）」「電子化写真データの作成要領（案）」「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」「測量成果電子納品要領（案）」を指します。

1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み

業務中の電子的な情報の交換・共有の取組みについて、CALS/ECの取組みに沿って**受委託者**間の協議で合意すれば業務での電子的な情報の交換・共有や、電子成果品での検査等を行うことは可能です。ただし、**受委託者**の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等によっては、全てを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。

業務の**手引き**（案）の内容は、【基本編】として、業務中の**受委託者**間のやり取りを、従来どおり押印した紙により行っている場合を前提として記述しています。したがって、完成時には従来どおり紙による成果品の提出を行います。原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないこととしますが、利活用により効果が期待できるデータについては、電子納品を行う考えです。この場合、電子納品する電子成果品には原則として押印は不要です。

電子的な情報の交換・共有については、「9. 情報共有システムによる電子成果品の作成」または、**国土交通省**土木工事の情報共有システム活用ガイドラインを参照してください。

国土交通省土木工事の情報共有システム活用ガイドラインでは、施工中の**委託者**と**受託者**のやり取りを、電子的に交換・共有する場合を想定しています。この際の押印に代わる方法について、現在、情報共有システムの運用に向けた取組みが進めています。電子的な情報の交換・共有については、担当者の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等を考慮し、**受委託者**間協議の中で取扱を決定してください。

1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み

業務中の電子的な情報の交換・共有の取組みについて、CALS/ECの取組みに沿って**受発注者**間の協議で合意すれば業務での電子的な情報の交換・共有や、電子成果品での検査等を行うことは可能です。ただし、**受発注者**の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等によっては、全てを電子的に扱うことが困難な場合も想定されます。

業務**ガイドライン**（案）の内容は、【基本編】として、業務中の**受発注者**間のやり取りを、従来どおり押印した紙により行っている場合を前提として記述しています。したがって、完成時には従来どおり紙による成果品の提出を行います。原則、紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないこととしますが、利活用により効果が期待できるデータについては、電子納品を行う考えです。この場合、電子納品する電子成果品には原則として押印は不要です。

電子的な情報の交換・共有については、「9. 情報共有システムによる電子成果品の作成」または、**土木工事**の情報共有システム活用ガイドラインを参照してください。

土木工事の情報共有システム活用ガイドラインでは、施工中の**発注者**と**受注者**のやり取りを、電子的に交換・共有する場合を想定しています。この際の押印に代わる方法について、現在、情報共有システムの運用に向けた取組みが進めています。電子的な情報の交換・共有については、担当者の情報リテラシーや情報技術を扱う環境等を考慮し、**受発注者**間協議の中で取扱を決定してください。

1.5. 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、図 1-1 のとおりです。
各フォルダには、電子成果品として委託者に提出する資料を格納します。格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はありません。

【図省略】

【省略】

1.5. 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、図 1-1 のとおりです。
各フォルダには、電子成果品として発注者に提出する資料を格納します。格納するファイルがない場合は、フォルダを作成する必要はありません。

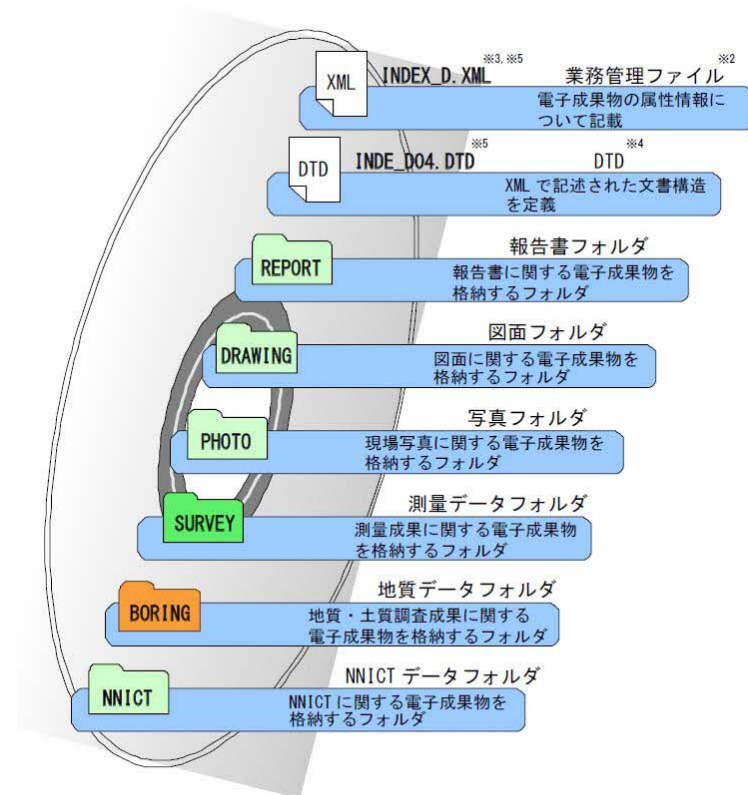


図 1-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

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

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

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

※5 INDEX_D.XML は、INDE_D04.DTD とともに電子媒体のルートに格納します。

なお、「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトに掲載されている各電子納品要領（案）の付属資料には、DTD、XML 記入例があります。

(URL：http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html)

1.6. 問い合わせ

電子納品に関する最新の情報及び問い合わせについては、農林水産省の「農業農村整備事業の電子納品要領等」Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」という。）を確認してください。
北海道農政部の電子納品への取り組み、電子納品運用の手引き、電子納品検査ガイドラインに関するお問い合わせは、北海道農政部「農業農村整備事業等に係る電子納品に関するお知らせ」を確認してください。

(1) 農林水産省「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト

・ http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

なお、Q&A のページを見ても回答が得られない場合の問い合わせ先は次のとおりです。

(2) 北海道農政部農業農村整備事業の電子納品要領等お問い合わせ窓口

北海道農政部「農業農村整備事業等に係る電子納品に関するお知らせ」

・ <https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/nn-koji/sekkei-hp/e-nouhin.html>

・ 北海道農政部農村振興局事業調整課技術指導係

011-231-4111 (内線 27-182) 直通 011-204-5405 FAX011-232-4526

E-mail: nosei.jicho2@pref.hokkaido.lg.jp

なお、北海道農政部発注の工事及び業務を受注者及び受託者の方よりお問い合わせいただく場合、委託者の北海道農政部職員と協議の上、お問い合わせください。

—

1.6. 問い合わせ

電子納品に関する最新の情報及び問い合わせについては、農林水産省の「農業農村整備事業の電子納品要領等」Web サイト（以下、「電子納品 Web サイト」という。）を確認してください。

—

(1) 「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイト

・ http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

なお、Q&A のページを見ても回答が得られない場合の問い合わせ先は次のとおりです。

(2) 農業農村整備事業の電子納品要領等お問い合わせ窓口

・ http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

—

なお、農林水産省発注の工事及び業務を受託中の受注者の方よりお問い合わせいただく場合、発注者の農林水産省職員と協議の上、お問い合わせください。

(3) 各地方農政局の電子納品関係担当部署

【省略】

1.7. 電子納品運用の手引き（案）【業務編】に関する規定類の関係

業務の手引き（案）に係る規定類の関係を次に示します。なお、各電子要領（案）及び各ガイドライン（案）は、ホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認して下さい。

【図省略】

図 1-2 業務の手引きに関する規定類の関係

- (1) 電子納品運用の手引き（案）【業務編】（本書）

業務の手引き（案）では、業務の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。業務の手引き（案）に基づき、「受委託者間協議」「電子成果品作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。

なお、工事については、電子納品運用の手引き（案）【工事編】を参照してください。
- (2) 農林水産省設計業務等の電子納品要領（案）

農林水産省が発注する土木工事に係る設計及び計画業務に係る業務委託契約書及び設計図書に定める成果品を電子的手段により提出する際の基準を定めています。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準じています。
- (3) 農林水産省電子化図面データの作成要領（案）

CAD データ作成に当り必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。
- (4) 農林水産省電子化写真データの作成要領（案）

写真等（工事・測量・調査・設計等）の原本を電子媒体で提出する属性情報等の標準仕様を定めたものです。撮影した現場写真を用いて電子成果品を作成する際に、ファイル名や属性情報の記入方法などについて記載したものです。

1.7. 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】に関する規定類の関係

業務ガイドライン（案）に係る規定類の関係を次に示します。なお、各電子要領（案）及び各ガイドライン（案）は、ホームページ等で最新版、適用開始時期、正誤表等を確認して下さい。



図 1-2 業務ガイドラインに関する規定類の関係

- (1) 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】（本書）

業務ガイドライン（案）では、業務の発注準備段階から保管管理全般にわたり、電子納品の運用に係わる事項について記載しています。業務ガイドライン（案）に基づき、「受発注者間協議」「電子成果品作成」「検査」等を実施し、電子納品を行います。

なお、工事については、工事ガイドライン（案）を参照してください。
- (2) 設計業務等の電子納品要領（案）

農林水産省が発注する土木工事に係る設計及び計画業務に係る業務委託契約書及び設計図書に定める成果品を電子的手段により提出する際の基準を定めています。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準じています。
- (3) 電子化図面データの作成要領（案）

CAD データ作成に当り必要となる属性情報（ファイル名、レイヤ名等）、フォルダ構成、ファイル形式等の標準仕様を定めたものです。
- (4) 電子化写真データの作成要領（案）

写真等（工事・測量・調査・設計等）の原本を電子媒体で提出する属性情報等の標準仕様を定めたものです。撮影した現場写真を用いて電子成果品を作成する際に、ファイル名や属性情報の記入方法などについて記載したものです。

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【業務編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	備 考
<p>(5) 農林水産省測量成果電子納品要領（案） 測量の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したものです。</p> <p>(6) 農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案） 地質・土質調査の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の使用等について記載したものです。</p> <p>(7) 農林水産省電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 図面要領（案）による、CAD データの取り扱いについて、委託者と受託者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(8) 農林水産省電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】 測量の電子成果品作成について、委託者と受託者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(9) 農林水産省電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】 地質・土質調査の電子成果品作成について、委託者と受託者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(10) 農林水産省情報化施工技術の活用ガイドライン 情報化施工に係るデータの作成、格納方法を示すため作成したものです。</p>	<p>(5) <u> </u>測量成果電子納品要領（案） 測量の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の仕様等について記載したものです。</p> <p>(6) <u> </u>地質・土質調査成果電子納品要領（案） 地質・土質調査の電子成果品を作成する際のフォルダ構成やファイル形式等、電子成果品の使用等について記載したものです。</p> <p>(7) <u> </u>電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 図面要領（案）による、CAD データの取り扱いについて、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(8) <u> </u>電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】 測量の電子成果品作成について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(9) <u> </u>電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】 地質・土質調査の電子成果品作成について、発注者と受注者が留意すべき事項及び参考となる事項を示し、統一的な運用を図ることを目的に作成したものです。</p> <p>(10) <u> </u>情報化施工技術の活用ガイドライン 情報化施工に係るデータの作成、格納方法を示すため作成したものです。</p>	
7	7	

1.8. 要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成

要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成を次に示します。なお、CAD データについては「図面ガイドライン（案）」、測量、地質・土質調査については、それぞれ「測量ガイドライン（案）」、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。

表 1-1 農林水産省要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成【設計業務等】※6
























【表省略】

【省略】

1.8. 要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成

要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成を次に示します。なお、CAD データについては「図面ガイドライン（案）」、測量、地質・土質調査については、それぞれ「測量ガイドライン（案）」、「地質ガイドライン（案）」を参照してください。

表 1-1 要領（案）に定めるフォルダとファイルの構成【設計業務等】※6

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
 電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子成果物の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。		・報告書管理ファイル ・DTD	  INDEX.D.XML INDE.D04.DTD (報告書管理ファイル)
 REPORT 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果物を格納します。		・報告書管理ファイル ・DTD ・報告書ファイル	   REPORT.XML REP04.DTD (報告書ファイル) (報告書管理ファイル)
 ORG 報告書オリジナルファイルフォルダ		・報告書オリジナルファイル	 (オリジナルファイル)
 DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果物を格納します。		・図面管理ファイル ・DTD ・図面ファイル ・ラスターファイル ・SAFファイル	   DRAWING.XML DRAW04.DTD 図面ファイル (図面管理ファイル)   又は TIF ラスターファイル SAFファイル
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果物を格納します。		・写真管理ファイル ・DTD	  PHOTO.XML PHOTO05.DTD (写真管理ファイル)
 PIC 写真フォルダ		・写真ファイル	 JPEGファイル(デジタル写真)
 DRA 参考図フォルダ		・参考図ファイル	  他 JPEGまたはTIFファイル、他ファイル(参考図)

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

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

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

【表省略】

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




フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
SURVEY 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果物を格納します。		・測量情報管理ファイル ・DTD	XML DTD SURVEY.XML SURVEY03.DTD (測量情報管理ファイル)
	KITEN 基準点測量 サブフォルダ	・測量成果管理ファイル ・DTD ・基準点測量記録 ・基準点測量成果 ・基準点測量その他データ	XML DTD SURV_KTN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル) XML TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル) PDF  (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	SUIJUN 水準測量 サブフォルダ	・測量成果管理ファイル ・DTD ・水準測量記録 ・水準測量成果 ・水準測量その他データ	XML DTD SURV_SJN.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル) XML TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル) PDF  (PDFファイル) (オリジナルファイル)
	CHIKAI 地形測量及び写 真測量サブフォル ダ	・測量成果管理ファイル ・DTD ・地形測量及び写真測量記録 ・地形測量及び写真測量成果 ・地形測量及び写真測量その 他データ	XML DTD SURV_CHI.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル) XML TXT (XMLファイル) (TEXTデータファイル) PDF  (PDFファイル) (オリジナルファイル)

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

【表省略】

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























































フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式						
SURVEY	ROSEN 路線測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・路線測量記録 ・路線測量成果 ・路線測量その他データ 	<table border="0"> <tr> <td> XML SURV_RSN.XML (測量成果管理ファイル)</td> <td> DTD SURV_D03.DTD</td> </tr> <tr> <td> XML (XMLファイル)</td> <td> TXT (TEXTデータファイル)</td> </tr> <tr> <td> PDF (PDFファイル)</td> <td> (オリジナルファイル)</td> </tr> </table>	 XML SURV_RSN.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D03.DTD	 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)	 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)
	 XML SURV_RSN.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D03.DTD							
	 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)							
 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)								
KASEN 河川測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・河川測量記録 ・河川測量成果 ・河川測量その他データ 	<table border="0"> <tr> <td> XML SURV_KSN.XML (測量成果管理ファイル)</td> <td> DTD SURV_D03.DTD</td> </tr> <tr> <td> XML (XMLファイル)</td> <td> TXT (TEXTデータファイル)</td> </tr> <tr> <td> PDF (PDFファイル)</td> <td> (オリジナルファイル)</td> </tr> </table>	 XML SURV_KSN.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D03.DTD	 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)	 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)	
 XML SURV_KSN.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D03.DTD								
 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)								
 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)								
YOUCHI 用地測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・用地測量記録 ・用地測量成果 ・用地測量その他データ 	<table border="0"> <tr> <td> XML SURV_YCH.XML (測量成果管理ファイル)</td> <td> DTD SURV_D02.DTD</td> </tr> <tr> <td> XML (XMLファイル)</td> <td> TXT (TEXTデータファイル)</td> </tr> <tr> <td> PDF (PDFファイル)</td> <td> (オリジナルファイル)</td> </tr> </table>	 XML SURV_YCH.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D02.DTD	 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)	 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)	
 XML SURV_YCH.XML (測量成果管理ファイル)	 DTD SURV_D02.DTD								
 XML (XMLファイル)	 TXT (TEXTデータファイル)								
 PDF (PDFファイル)	 (オリジナルファイル)								

表 1-4 農林水産省電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務(3/3)】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
SURVEY	OTHRSOYO その他の応用測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・その他の応用測量記録 ・その他の応用測量成果 ・その他の応用測量その他データ 	  SURV_OYO.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)
	DOC ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント管理ファイル ・DTD ・製品仕様書 ・特記仕様書 ・委託業務協議簿 ・実施報告書 	  SURV_DOC.XML SDOC_D01.DTD (ドキュメント管理ファイル)
			  (XMLファイル) (PDFファイル)
			  (PDFファイル) (オリジナルファイル)

表 1-4 電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【測量業務(3/3)】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
SURVEY	OTHRSOYO その他の応用測量 サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・測量成果管理ファイル ・DTD ・その他の応用測量記録 ・その他の応用測量成果 ・その他の応用測量その他データ 	  SURV_OYO.XML SURV_D03.DTD (測量成果管理ファイル)
	DOC ドキュメント サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント管理ファイル ・DTD ・製品仕様書 ・特別仕様書 ・打合せ簿 ・実施報告書 	  SURV_DOC.XML SDOC_D01.DTD (ドキュメント管理ファイル)
			  (XMLファイル) (PDFファイル)
			  (PDFファイル) (オリジナルファイル)

表 1-5 農林水産省電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【地質・土質業務】

【表省略】


表 1-5 電子納品要領(案)等で定められたフォルダとファイルの構成【地質・土質業務】

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
BORING 地質データフォルダ <small>地質・土質調査成果に関する電子成果物を格納します。</small>		・地質情報管理ファイル ・DTD	 BORNG.XML BRG0150.DTD <small>(地質情報管理ファイル)</small>
	DATA ボーリング交換用データサブフォルダ	・ボーリング交換用データ ・DTD	 BEDNNNN.XML BED0300.DTD <small>(XMLファイル) (DTDファイル)</small>
	LOG 電子柱状図サブフォルダ	・電子柱状図	 <small>(PDFファイル)</small>
	DRA 電子簡略柱状図サブフォルダ	・電子簡略柱状図	 <small>(P21ファイル)</small>
	PIC コア写真サブフォルダ	・コア写真管理ファイル ・DTD ・デジタルコア写真 ・デジタルコア写真整理結果	 COREPIC.XML GPK0110.DTD <small>(コア写真管理ファイル)</small> <small>(JPEGファイル)</small>
	TEST 土質試験及び地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD ・電子土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	 GRNDTST.XML GST0120.DTD <small>(土質試験及び地盤調査管理ファイル)</small> <small>(データファイル XML) (データファイル DTD)</small> <small>(PDFファイル) (JPEGファイル)</small>
	OTHR その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果	 OTHRFLS.XML OTHR0110.DTD <small>(その他管理ファイル)</small> <small>(オリジナルファイル)</small>

表 1-6 農林水産省電子納品要領（案）等で定められたフォルダとファイルの構成【NNICT】

【表省略】

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

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果物	ファイル形式
 <p>NNICTデータフォルダ NNICTに関する電子成果物を格納します。</p>			格納データは情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。

【基本編】

2. 電子納品の流れ

業務における電子納品の流れを次に示します。

【図省略】

【基本編】

2. 電子納品の流れ

業務における電子納品の流れを次に示します。

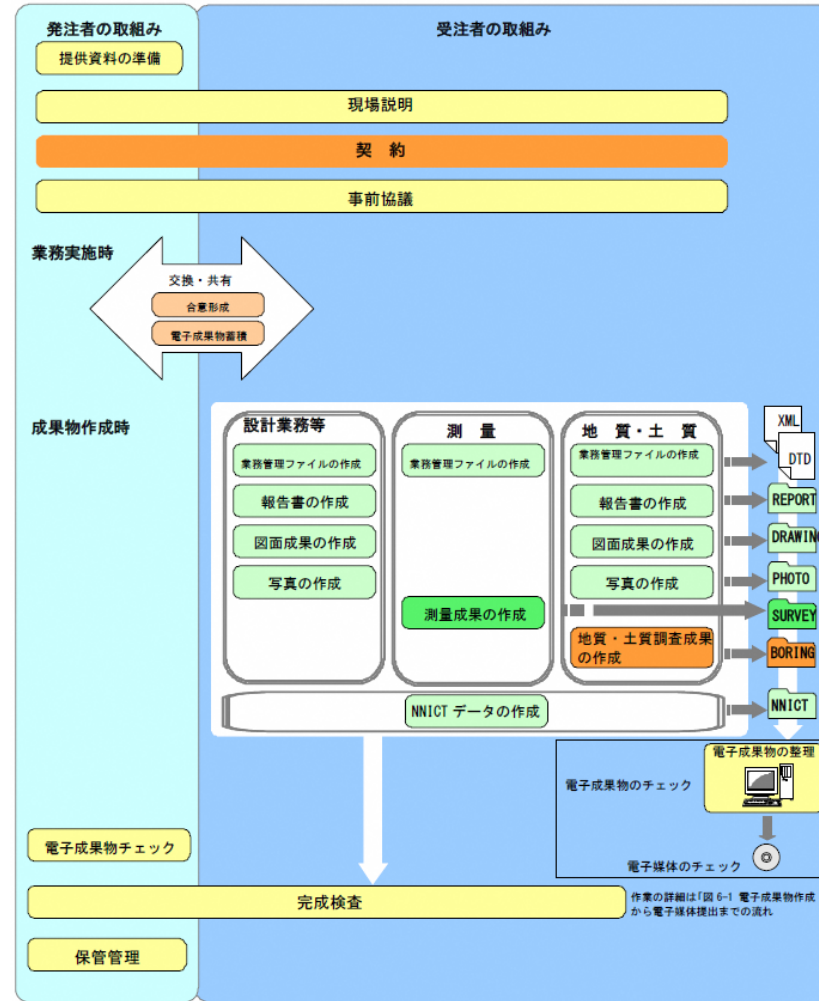


図 2-1 業務での電子納品の流れ

3. 委託時の準備

委託者は、電子データとして受託者に貸与する設計図書の作成を行います。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに、最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）^{*7}によりチェックを行い、各農林水産省電子用納品要領・基準に適合していることを確認します。また、電子成果品に適用した各電子納品要領・基準の情報を受託者に提供してください。

なお、設計図書に含まれる図面が「図面要領（案）」に適合しているか確認する方法については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

3. 発注時の準備

発注者は、電子データとして受注者に貸与する設計図書の作成を行います。

貸与する電子データについて、資料の内容を確認するとともに、最新の電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）^{*7}によりチェックを行い、各電子用納品要領・基準に適合していることを確認します。また、電子成果品に適用した各電子納品要領・基準の情報を受注者に提供してください。

なお、設計図書に含まれる図面が「図面要領（案）」に適合しているか確認する方法については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

^{*7}電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」のWebサイトから入手します。

。（URL：http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html）

^{*7}電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）は、「農業農村整備事業の電子納品要領等」のWebサイトから入手します。

。（URL：http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html）

4. 事前協議

4.1. 協議事項

電子納品を円滑にするため、業務着手時に次の事項について、**委託者と受託者**で事前協議を行ってください。

委託者は、業務中での電子成果品の変更等により、**受託者**に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な留意してください。

- (1)業務中の情報交換
- (2)電子成果品の対象書類
- (3)測量業務における協議事項
- (4)地質・土質調査業務における協議事項
- (5)その他の事項

また、「10.2.事前協議チェックシート（業務用）」に、電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。

なお、事前協議にあたっては、電子納品委関する有資格者^{*7-1}の活用についても検討してください。

4.2. 協議事項

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

業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境とうを考慮し、**受委託者**間で協議を行い決定してください。

- (1)提出書類により**受委託者**間で情報を交換・共有し、成果品の電子化を図る場合は、「5.業務中の情報管理」を基に、運用するものとします。
- (2)情報を電子的に**受委託者**双方で交換・共有し、業務の効率化を図る場合は、**国土交通省**土木工事の情報共有システム活用ガイドラインを参照し、運用することとします。

^{*7-1} 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）、RCE（Registered CALS/EC Expert）、RCI（Registered CALS/EC Instructor）、SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。

4. 事前協議

4.1. 協議事項

電子納品を円滑にするため、業務着手時に次の事項について、**発注者と受注者**で事前協議を行ってください。

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

- (1)業務中の情報交換
- (2)電子成果品の対象書類
- (3)測量業務における協議事項
- (4)地質・土質調査業務における協議事項
- (5)その他の事項

また、「10.2.事前協議チェックシート（業務用）」に、電子納品に関する事前協議チェックシートを掲載しています。

なお、事前協議にあたっては、電子納品委関する有資格者^{*7-1}の活用についても検討してください。

4.2. 協議事項

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

業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境とうを考慮し、**受発注者**間で協議を行い決定してください。

- (1)提出書類により**受発注者**間で情報を交換・共有し、成果品の電子化を図る場合は、「5.業務中の情報管理」を基に、運用するものとします。
- (2)情報を電子的に**受発注者**双方で交換・共有し、業務の効率化を図る場合は、**土木工事**の情報共有システム活用ガイドラインを参照し、運用することとします。

^{*7-1} 「電子納品に関する有資格者」とは、技術士（電気電子部門及び情報工学部門）、RCE（Registered CALS/EC Expert）、RCI（Registered CALS/EC Instructor）、SXF 技術者、地質情報管理士等を指します。

北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き (案) 【業務編】	農林水産省 電子納品運用ガイドライン (案) 【業務編】	備 考
<p>4.3. 電子成果品とする対象書類</p> <p>「1.8.要領に定めるフォルダとファイルの構成」に示す電子成果品について、電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議により決定します。</p> <p>紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とします。</p> <p>委託者と受託者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議します。</p> <p>(1)効率化が図られると判断したものを対象とすること。^{※8}</p> <p>(2)次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とすること。^{※9}</p> <p>フォルダに格納するファイルについて、(1)又は(2)に該当する者と合意して電子化する資料については、次のように取り扱います。</p> <p>(1)押印のない打合せ簿の鏡データ及び添付資料データを必ず一式として格納すること。^{※9-1}</p> <p>(2)カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受託者は可能であれば材料メーカー等から電子データを入力すること。</p> <p>(3)第三者が発行する証明書類等添付書類が紙しかない場合、または、将来の利活用の観点からPDFデータによる納品が必要かつ合理的であると認められる書類については、スキャニング等を行い電子化すること。</p> <p>(4)想定する利活用の用途に即したファイル形式とすること。</p> <p>なお、CADデータの事前協議については「図面ガイドライン(案)」を、測定の事前協議については「測量ガイドライン(案)」を、地質・土質調査の事前協議については「地質ガイドライン(案)」をそれぞれ参照してください。</p> <p>※8 「効率化が図られる」とは、例えば、受託者側においては、既存電子データの再利用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による業務中の資料の検索、受託者内での情報の共有、業務中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。委託者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、業務の効率化等があげられます。</p> <p>※9 「次フェーズ以降での利活用が想定される」とは、例えば、施工時に現地資料として利活用できる、災害対応時に現地資料として利活用できる、維持管理に渡すと維持管理業務が効率化できる等があげられます。</p> <p>※9-1 「電子納品する電子成果品には原則として印鑑は不要とします。委託業務協議簿で、受託者の提案に対する委託者の回答を記録として残す場合等での電子成果品の作成方法については、例えば、押印のない鏡データにその記録を追記する等の方法を委託者と受託者で協議し、電子化に努めてください。</p> <p>なお、協議した結果、サインや陰影をイメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行い電子化します。</p>	<p>4.3. 電子成果品とする対象書類</p> <p>「1.8.要領に定めるフォルダとファイルの構成」に示す電子成果品について、電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議により決定します。</p> <p>紙媒体と電子媒体の両方による納品は行わないことを原則とします。</p> <p>発注者と受注者は、次の項目に留意して電子成果品の対象を協議します。</p> <p>(1)効率化が図られると判断したものを対象とすること。^{※8}</p> <p>(2)次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とすること。^{※9}</p> <p>フォルダに格納するファイルについて、(1)又は(2)に該当する者と合意して電子化する資料については、次のように取り扱います。</p> <p>(1)押印のない打合せ簿の鏡データ及び添付資料データを必ず一式として格納すること。^{※9-1}</p> <p>(2)カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であれば材料メーカー等から電子データを入力すること。</p> <p>(3)第三者が発行する証明書類等添付書類が紙しかない場合、または、将来の利活用の観点からPDFデータによる納品が必要かつ合理的であると認められる書類については、スキャニング等を行い電子化すること。</p> <p>(4)想定する利活用の用途に即したファイル形式とすること。</p> <p>なお、CADデータの事前協議については「図面ガイドライン(案)」を、測定の事前協議については「測量ガイドライン(案)」を、地質・土質調査の事前協議については「地質ガイドライン(案)」をそれぞれ参照してください。</p> <p>※8 「効率化が図られる」とは、例えば、受注者側においては、既存電子データの再利用により資料作成の効率化、電子データの一元管理による業務中の資料の検索、受注者内での情報の共有、業務中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者側においては、電子データによる迅速な資料の確認、監督業務の効率化等があげられます。</p> <p>※9 「次フェーズ以降での利活用が想定される」とは、例えば、施工時に現地資料として利活用できる、災害対応時に現地資料として利活用できる、維持管理に渡すと維持管理業務が効率化できる等があげられます。</p> <p>※9-1 「電子納品する電子成果品には原則として印鑑は不要とします。打合せ簿で、受注者の提案に対する発注者の回答を記録として残す場合等での電子成果品の作成方法については、例えば、押印のない鏡データにその記録を追記する等の方法を発注者と受注者で協議し、電子化に努めてください。</p> <p>なお、協議した結果、サインや陰影をイメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行い電子化します。</p>	

4.4. 電子成果品の確定

電子成果品の対象は、「4.3.電子成果品とする対象書類」に示した考え方に従います。なお、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果品の例を次に示します。

表 4-1 電子成果品の項目 (業務) (例)
(電子化により、効率化が図られるもの、次フェーズ以降に活用できるもの)

【表省略】

【省略】

4.4. 電子成果品の確定

電子成果品の対象は、「4.3.電子成果品とする対象書類」に示した考え方に従います。なお、事前協議の結果、電子納品の対象とした成果品の例を次に示します。

表 4-1 電子成果品の項目 (業務) (例)
(電子化により、効率化が図られるもの、次フェーズ以降に活用できるもの)

フォルダ	電子成果品	
	サブフォルダ	
<root>	業務管理ファイル	(INDEX_D.XML) ※10
	DTD	(INDE_D4.DTD) ※11
REPORT	報告書管理ファイル	(REPORT.XML) ※10
	DTD	(REPO4.DTD) ※11
	報告書	
ORG	報告書オリジナルファイル	
DRAWING	図面管理ファイル	(DRAWING.XML) ※10
	DTD	(DRAW04.DTD) ※11
	図面	
PHOTO	写真管理ファイル	(PHOTO.XML) ※10
	DTD	(PHOTO05.DTD) ※11
	PIC	写真
DRA	参考図	
SURVEY	測量情報管理ファイル	(SURVEY.XML) ※10
	DTD	(SURVEY03.DTD) ※11
	KITEN	基準点測量成果
	SUIJUN	水準測量成果
	CHIKEI	地形測量及び写真測量成果
	ROSEN	路線測量成果
	KASEN	河川測量成果
	YOUCHI	用地測量成果
	OTHRISOYO	その他の応用測量成果
	DOC	ドキュメント
BORING	地質情報管理ファイル	(BORING.XML) ※10
	DTD	(BRG0150.DTD) ※11
	DATA	ボーリング交換用データ
	LOG	電子柱状図
	DRA	電子簡略柱状図
	PIC	コア写真
	TEST	土質試験及び地盤調査
	OTHR	その他の地質・土質調査成果
	NNICT	NNICT のデータ

※10 市販の電子納品作成支援ツール等を利用して作成することができます。

※11 農林水産省ホームページ「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトからダウンロードすることで入手できます。

4.5. その他の事項

次の事項についても事前協議し、決定してください。

- (1)受託者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン
- (2)対象とする電子納品要領（案）等の版
- (3)業務実施中の電子データの保管方法
- (4)検査の方法

4.5. その他の事項

次の事項についても事前協議し、決定してください。

- (1)受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア及びバージョン
- (2)対象とする電子納品要領（案）等の版
- (3)業務実施中の電子データの保管方法
- (4)検査の方法

5. 業務中の情報管理

5.1. 図面の確認

受託者は、**委託者**から「図面要領（案）」に準拠した CAD データ（SXF 形式）を受領した場合、SXF ビューア等による目視確認を行います。

委託者は、業務中での電子成果品の変更等により、**受託者**に日々蓄積した電子データを無駄にさせたり、過度な負担をかけることのないよう、十分な留意してください。

5.2. 業務中の協議

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

電子成果品の内容変更等については、**受託者**に日々蓄積したデータを無駄にさせたり、過度な負担をかけることがないよう、慎重に協議を行ってください。

5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理

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

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

正しい情報の管理のため、**委託者と受託者**の間で合意された情報については、速やかに双方で決裁を行い、管理してください。

5. 業務中の情報管理

5.1. 図面の確認

発注者は、**発注者**から「図面要領（案）」に準拠した CAD データ（SXF 形式）を受領した場合、SXF ビューア等による目視確認を行います。

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

5.2. 業務中の協議

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

電子成果品の内容変更等については、**受注者**に日々蓄積したデータを無駄にさせたり、過度な負担をかけることがないよう、慎重に協議を行ってください。

5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理

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

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

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

6. 電子成果品の作成

6.1. 作業の流れ

受託者が電子成果品を作成し、委託者へ提出するまでの流れを次に例示します。

受託者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

【図省略】

【省略】

6. 電子成果品の作成

6.1. 作業の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れを次に例示します。

受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し、作業を行います。

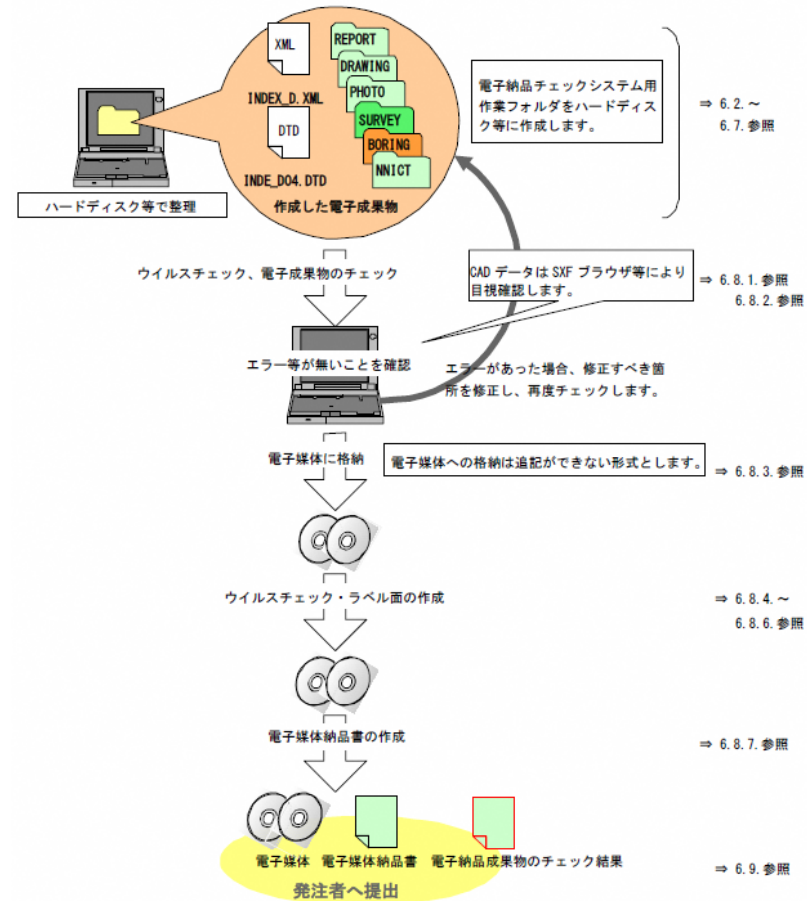


図 6-1 電子成果品作成から電子媒体提出までの流れ^{※12}

※12 ウィルスチェックは、ウィルスの有無の確認、駆除を確実にするため、電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果物、電子成果物格納後の電子媒体で、計2回行うようにします。

6.2. 業務管理ファイル

6.2.1. 業務管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

INDEX_D.XML



「DTD ファイル」から取得

INDE_D04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

受託者は、業務管理ファイル INDEX_D.XML を作成し、併せて INDE_D04.DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

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

図 6-2 業務管理ファイル及び DTD

6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの AGRIS に関する項目の記入については、AGRIS のマニュアルを参照し記入します。

なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照して下さい。

例えば、「AGRIS システム Ver. 2.03」の場合は、「2.03」と入力してください。

なお、AGRIS への登録は任意とします。

6.2.3. 受託者コードの取り扱い

業務管理項目の「**受託者コード**」には、AGRIS から通知されたコードを記入してください。

なお、AGRIS への登録は任意とします。

6.2.4. 水系-路線情報の取り扱い

業務管理項目の「測点情報」「距離標情報」は、「n+m」の形式とします。マイナス数値の場合でも、n、m それぞれの情報はプラス数値に換算して記入します（記入例-1 参照）。マイナス数値で管理する必要がある場合は、「測点情報」「距離標情報」には、プラス数値で記入可能な直近の値を記入し、業務管理項目の「予備」に正しい情報を記入してください（記入例-2 参照）。

（記入例-1）「起点側測点」が“001 - 010”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：990

（記入例-2）「起点側測点」が“000 - 100”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：0

「予備」：正しい起点側測点は、000 - 100 である。には、AGRIS から通知されたコードを記入してください。

6.2. 業務管理ファイル

6.2.1. 業務管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

INDEX_D.XML



「DTD ファイル」から取得

INDE_D04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

受注者は、業務管理ファイル INDEX_D.XML を作成し、併せて INDE_D04.DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

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

図 6-2 業務管理ファイル及び DTD

6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの AGRIS に関する項目の記入については、AGRIS のマニュアルを参照し記入します。

なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照して下さい。

例えば、「AGRIS システム Ver. 2.03」の場合は、「2.03」と入力してください。

6.2.3. 受注者コードの取り扱い

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

6.2.4. 水系-路線情報の取り扱い

業務管理項目の「測点情報」「距離標情報」は、「n+m」の形式とします。マイナス数値の場合でも、n、m それぞれの情報はプラス数値に換算して記入します（記入例-1 参照）。マイナス数値で管理する必要がある場合は、「測点情報」「距離標情報」には、プラス数値で記入可能な直近の値を記入し、業務管理項目の「予備」に正しい情報を記入してください（記入例-2 参照）。

（記入例-1）「起点側測点」が“001 - 010”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：990

（記入例-2）「起点側測点」が“000 - 100”の場合

「起点側測点-n」：0

「起点側測点-m」：0

「予備」：正しい起点側測点は、000 - 100 である。には、AGRIS から通知されたコードを記入してください。

6.2.4. 境界座標情報の記入について

「境界座標情報」の記入については、世界測地系 (JGD2011) に準拠します。ただし、境界座標を世界測地系 (JGD2000) の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標に変換する必要はありません。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法があります。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」^{※13}

<http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

を利用して境界座標を取得する方法は次のとおりです。

【図省略】

図 6-3 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

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

^{※13} 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。

6.2.4. 境界座標情報の記入について

「境界座標情報」の記入については、世界測地系 (JGD2011) に準拠します。ただし、境界座標を世界測地系 (JGD2000) の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標に変換する必要はありません。境界座標を入手する方法としては、国土地理院 Web サイトのサービスを利用する方法があります。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」^{※13}

<http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

を利用して境界座標を取得する方法は次のとおりです。



図 6-3 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

境界座標情報は、電子地図上での検索を目的として規定しています。

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

^{※13} 境界座標を取得する画面で、緯度経度及び平面直角座標の値の取得ができます。

6.3. 報告書【REPORT】

6.3.1. 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成に当たって留意事項を次に示します。

(1) 用紙サイズ

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

(2) 解像度・圧縮率設定

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

(3) フォント

ワープロによる文書作成に当たっては、一般的なフォントを使用してください。

(4) ファイル形式、ファイルサイズ

報告書ファイルの形式は、「PDF形式」です。原則として、報告書製本時の構成を踏まえつつ、1ファイルあたり10MBを目途に分割してください。

(5) 報告書原稿の作成

報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。なお、数式を記述する必要がある場合は、数式ツールを使用しても構いません。

(6) 委託業務協議簿

委託業務協議簿は、1つの報告書ファイルとして電子成果品を作成します。

(7) 使用文字について

業務要領(案)で規定している使用文字制限の対象は管理ファイルのみであり、オリジナルファイルについては、丸数字などの機種に依存する特殊文字は使用できます。また、各ソフトウェアで設定できる文字飾り(ルビ、囲い文字、上付)も使用できます。しかし、長期的な見読性を確保するためには、オリジナルファイルについても可能な限り管理ファイルで規定している「使用文字」で作成してください。なお、CADデータに係る取扱いについては、「図面ガイドライン(案)」を参照してください。

6.3. 報告書【REPORT】

6.3.1. 報告書ファイルの作成

報告書ファイルの作成に当たって留意事項を次に示します。

(1) 用紙サイズ

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

(2) 解像度・圧縮率設定

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

(3) フォント

ワープロによる文書作成に当たっては、一般的なフォントを使用してください。

(4) ファイル形式、ファイルサイズ

報告書ファイルの形式は、「PDF形式」です。原則として、報告書製本時の構成を踏まえつつ、1ファイルあたり10MBを目途に分割してください。

(5) 報告書原稿の作成

報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成することを原則とします。なお、数式を記述する必要がある場合は、数式ツールを使用しても構いません。

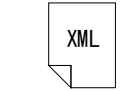
(6) 打合せ簿

打合せ簿は、1つの報告書ファイルとして電子成果品を作成します。

(7) 使用文字について

業務要領(案)で規定している使用文字制限の対象は管理ファイルのみであり、オリジナルファイルについては、丸数字などの機種に依存する特殊文字は使用できます。また、各ソフトウェアで設定できる文字飾り(ルビ、囲い文字、上付)も使用できます。しかし、長期的な見読性を確保するためには、オリジナルファイルについても可能な限り管理ファイルで規定している「使用文字」で作成してください。なお、CADデータに係る取扱いについては、「図面ガイドライン(案)」を参照してください。

6.3.2. 報告書管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

REPORT.XML



「DTD ファイル」から取得

REP04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 6-4 報告書管理ファイル及び DTD

報告書ファイルを分割して格納する場合は、「報告書副題」及び「報告書オリジナルファイル日本語名」に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。

6.3.3. 報告書ファイルの命名

報告書ファイルを分割して格納する場合は、「報告書副題」及び「報告書オリジナルファイル日本語名」に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。



報告書ファイル

REPORT01.PDF～REPORTnn.PDF



報告書
オリジナル
ファイル

REP01_01.XXX～REPnn.mm.XXX

図 6-5 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名

ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。報告書オリジナルファイルは拡張子が4文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。

ファイル名は「REPORT01.PDF」～「REPORTnn.PDF」とします。

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル

6.3.2. 報告書管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

REPORT.XML



「DTD ファイル」から取得

REP04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 6-4 報告書管理ファイル及び DTD

報告書ファイルを分割して格納する場合は、「報告書副題」及び「報告書オリジナルファイル日本語名」に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。

6.3.3. 報告書ファイルの命名

報告書ファイルを分割して格納する場合は、「報告書副題」及び「報告書オリジナルファイル日本語名」に、目次と対応できる見出しを記入するようにしてください。



報告書ファイル

REPORT01.PDF～REPORTnn.PDF



報告書
オリジナル
ファイル

REP01_01.XXX～REPnn.mm.XXX

図 6-5 報告書ファイル・オリジナルファイルの命名

ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。報告書オリジナルファイルは拡張子が4文字のファイルでも拡張子はそのまま格納できます。

ファイル名は「REPORT01.PDF」～「REPORTnn.PDF」とします。

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02.XXX : ワープロソフトファイル

6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ

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

【図省略】

6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ

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

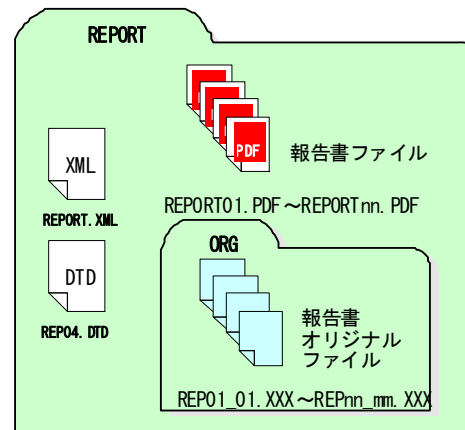


図 6-6 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ

6.4. 図面【DRAWING】

6.4.1. 図面ファイルの作成

図面ファイルは、「図面要領（案）」に従い作成し、要領に従い電子納品します。

「図面要領（案）」に従った図面の作成方法や運用については、「図面要領（案）」並びに図面ガイドライン（案）」を参照してください。

6.4.2. 図面管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

DRAWING.XML



「DTD ファイル」から取得

DRAW04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

受託者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW04.DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

図 6-7 図面管理ファイル及び DTD

6.4. 図面【DRAWING】

6.4.1. 図面ファイルの作成

図面ファイルは、「図面要領（案）」に従い作成し、要領に従い電子納品します。

「図面要領（案）」に従った図面の作成方法や運用については、「図面要領（案）」並びに「図面ガイドライン（案）」を参照してください。

6.4.2. 図面管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

DRAWING.XML



「DTD ファイル」から取得

DRAW04.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

受注者は、図面管理ファイル DRAWING.XML を作成し、併せて DRAW04.DTD を「農業農村整備事業の電子納品要領等」の Web サイトから取得します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

図 6-7 図面管理ファイル及び DTD

6.4.3. 図面ファイルの作成

(1) CAD データ

設計業務における図面ファイルの命名規則を次に示します。詳細については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。設計業務での図面ファイルの命名については次のとおりとします。

【図省略】

1) ファイル名・拡張子は、図面要領（案）の原則に従います。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できます。使用する文字は「工事要領（案）」、「設計業務要領（案）」の「8.2 使用文字」に従ってください。

2) 格納時のファイル名は「001D0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」～「nnnD0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」とします。

※P21 形式を圧縮した P2Z 形式も使用可能です。

6.4.3. 図面ファイルの作成

(1) CAD データ

設計業務における図面ファイルの命名規則を次に示します。詳細については、「図面ガイドライン（案）」を参照してください。設計業務での図面ファイルの命名については次のとおりとします。



001D0XXZ.P21～nnnD0XXZ.P21またはP2Z

（例） 001 D Q PL Z -△△…△△ .拡張子



図 6-8 図面ファイル（CAD データ）の命名例

1) ファイル名・拡張子は、図面要領（案）の原則に従います。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できます。使用する文字は「工事要領（案）」、「設計業務要領（案）」の「8.2 使用文字」に従ってください。

2) 格納時のファイル名は「001D0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」～「nnnD0XXZ-△△…△△.P21 または P2Z」とします。

※P21 形式を圧縮した P2Z 形式も使用可能です。

6.4.4. 図面フォルダの格納イメージ

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

【図省略】

6.4.4. 図面フォルダの格納イメージ

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

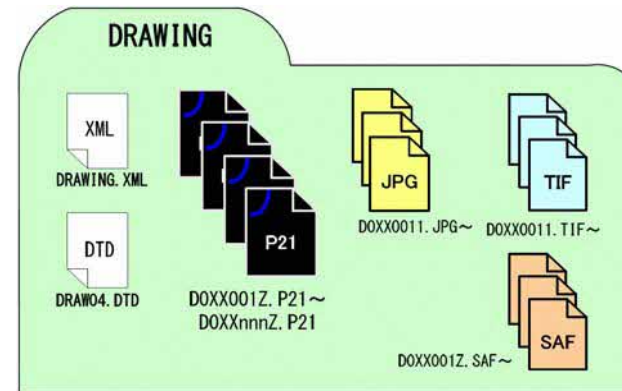


図 6-9 図面フォルダ (DRAWING) の格納イメージ

6.4.5. 個人名等の記入

全ての設計図に記載する受益者名、土地所有者名等個人を示す名称は表 6-1 に示すレイヤに割り当ててください。記載内容の詳細については、受委託者間で協議の上、決定します。

なお、公共機関及び土地改良区等の名称は、本レイヤに該当しません。

表 6-1 個人名等レイヤと線色

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
D	-BGD	-PTXT	文字列	青	実線

【追加】

6.5. 写真【PHOTO】

6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納

現場写真を「写真要領（案）」に従い写真ファイル・参考図ファイルを作成する場合の留意事項を次に示します。

(1) デジタルカメラの設定

写真ファイルの形式は JPEG とします。撮影については、事前(撮影前)にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数を確認してから撮影するようにしてください。

また、デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字が判読できる 100～300 万画素^{※14}程度とします。

^{※14} 100～300 万画素 (1280×960) : 各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は 300～600KB 程度。

6.5. 写真【PHOTO】

6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納

現場写真を「写真要領（案）」に従い写真ファイル・参考図ファイルを作成する場合の留意事項を次に示します。

(1) デジタルカメラの設定

写真ファイルの形式は JPEG とします。撮影については、事前(撮影前)にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数を確認してから撮影するようにしてください。

また、デジタルカメラの有効画素数は、黒板の文字が判読できる 100～300 万画素^{※14}程度とします。

^{※14} 100～300 万画素 (1280×960) : 各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は 300～600KB 程度。

(2) デジタル写真の PC への取り込み

デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあります。

また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書き更新すると Exif^{※15} 情報が欠落する場合がありますので、事前に取り込み状況を確認するよう留意してください。

(3) デジタル写真の整理

写真ファイルや PHOTO フォルダのサブフォルダである PIC フォルダに格納します。撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとして PHOTO フォルダのサブフォルダである DRA フォルダに格納します。

参考図ファイルのファイル形式は JPEG 又は TIFF としますが、**業務担当員の承諾**を得た上で JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。

【図省略】

(4) 画像のスキャニング

フィルムカメラ等で撮影した写真や画像をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を 1 ファイルとします。

このような写真や画像を電子納品する場合は、写真管理ファイルの[撮影年月日]に、写真を実際に撮影した年月日を、[写真情報]-[請負者説明文]に、**フィルム**カメラ等で撮影した理由を記入します。

なお、**フィルム**カメラ等を使用する場合には、写真管理項目に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が合わないことを事前協議しておいてください。

※15 Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルの Exif 情報は、写真ファイルを Windows エクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができます。

(2) デジタル写真の PC への取り込み

デジタルカメラにより撮影した写真ファイルを PC に取り込む際、取り込み方法によっては、写真ファイルの更新日時が変更されることがあります。

また、画像の編集ソフト等で閲覧した場合、未編集であっても写真ファイルを上書き更新すると Exif^{※15} 情報が欠落する場合がありますので、事前に取り込み状況を確認するよう留意してください。

(3) デジタル写真の整理

写真ファイルや PHOTO フォルダのサブフォルダである PIC フォルダに格納します。撮影位置や撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等の参考図を格納する場合は、参考図ファイルとして PHOTO フォルダのサブフォルダである DRA フォルダに格納します。

参考図ファイルのファイル形式は JPEG 又は TIFF としますが、**調査職員の承諾**を得た上で JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。

(4) 画像のスキャニング

銀塩カメラ等で撮影した写真や画像をスキャナで取り込む場合は、1 枚の写真を 1 ファイルとします。

このような写真や画像を電子納品する場合は、写真管理ファイルの[撮影年月日]に、写真を実際に撮影した年月日を、[写真情報]-[請負者説明文]に、**銀塩**カメラ等で撮影した理由を記入します。

なお、**銀塩**カメラ等を使用する場合には、写真管理項目に記入する[撮影年月日]とファイル作成日が合わないことを事前協議しておいてください。

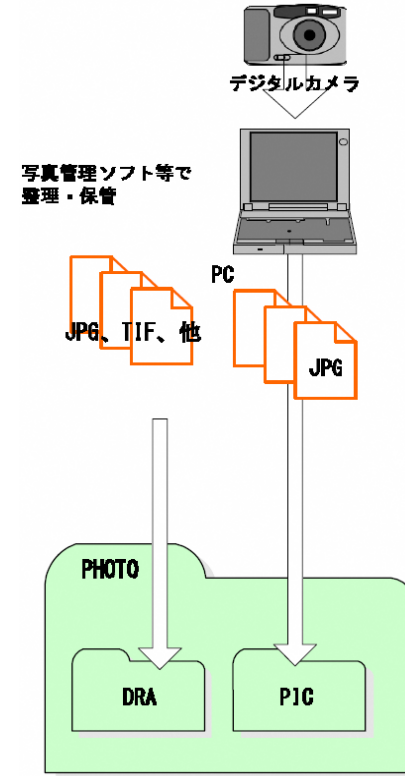


図 6-10 写真及び参考図ファイルの取り扱い

※15 Exif 情報：デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット。写真ファイルの Exif 情報は、写真ファイルを Windows エクスプローラ等で詳細表示することで「名前」「種類」「写真の撮影日」「サイズ」「カメラのモデル」「大きさ」等確認することができます。

6.5.2. 写真管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

PHOTO.XML



電子納品 Web サイトの「DTD ファイル」から取得

PHOTO05.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 6-11 写真管理ファイル及び DTD

受託者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成してください。PHOTO05.DTD を電子納品 Web サイトから取得し、PHOTO フォルダへ格納します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

写真ファイルの命名規則を、次に示します。

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

【図省略】

参考図ファイルの命名規則を、次に示します。

- (3) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (4) ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。^{※16}

^{※16}参考図ファイル形式は、業務担当員の承諾を得た上で、JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。

6.5.2. 写真管理ファイルの作成



電子成果物作成支援ツール等利用し、作成

PHOTO.XML



電子納品 Web サイトの「DTD ファイル」から取得

PHOTO05.DTD

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

図 6-11 写真管理ファイル及び DTD

受注者は、写真管理ファイル PHOTO.XML を作成してください。PHOTO05.DTD を電子納品 Web サイトから取得し、PHOTO フォルダへ格納します。

なお、管理ファイルは、市販の電子成果物作成支援ツール等を利用した場合、容易に作成することができます。

6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名

写真ファイルの命名規則を、次に示します。

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

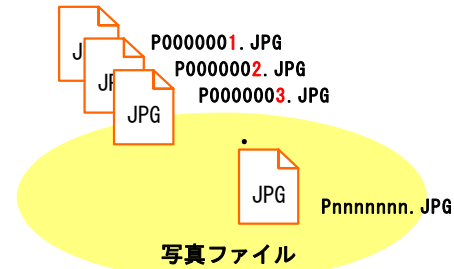


図 6-12 写真ファイルのファイル命名例

参考図ファイルの命名規則を、次に示します。

- (3) ファイル名・拡張子は半角英数大文字とします。
- (4) ファイル名は「Dnnnnnnn.JPG」または「Dnnnnnnn.TIF」とします。^{※16}

^{※16}参考図ファイル形式は、監督職員の承諾を得た上で、JPEG 又は TIFF 以外の形式とすることが可能です。

【図省略】

6.5.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

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

【図省略】

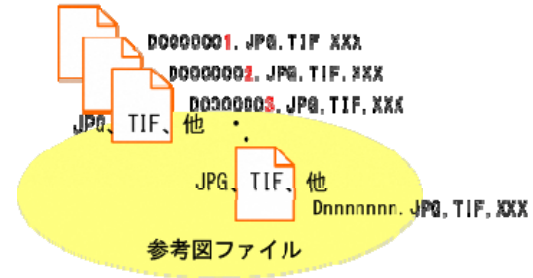


図 6-13 参考図ファイルのファイル命名例

6.5.4. 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ

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

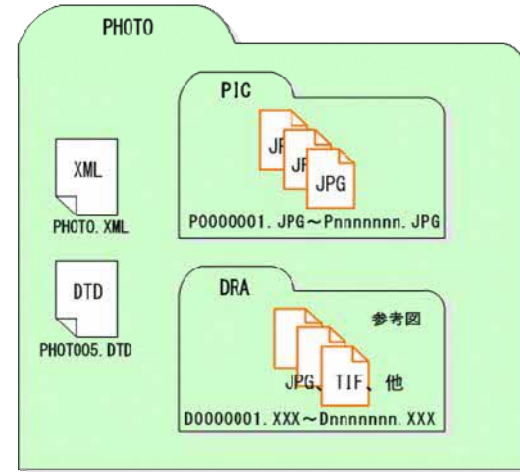


図 6-14 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ