

野田村電子納品ガイドライン

野田村

第1 (概要)

野田村電子納品ガイドライン(以下、本ガイドラインという。)は、野田村(以下、発注者という。)が発注する建設関連業務委託(以下、業務という。)及び村営建設工事(以下、工事という。)において、公共事業執行の迅速化、コスト縮減、品質の向上等の実現に資するべく、発注者が成果を電子成果品として授受するときに留意すべき事項を示す。

本ガイドラインに特に定めのない事項については、岩手県電子納品ガイドライン(以下、県ガイドラインという。)に準ずるものとする。なお、野田村が従前に定める仕様書等により求められる電子成果品の授受は、その従前の例によるものとする。

第2 (用語の定義)

- 1 電子納品とは、調査等の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す。
- 2 電子成果品とは、特記仕様書、共通仕様書等において規定される資料のうち、本ガイドラインに基づいて作成しなければならない電子データを指す。
- 3 電子媒体とは、電子納品を格納する CD-R 及び DVD-R を指す。
- 4 電子データとは、CAD、ワードプロセッサ、表計算ソフトウェア等で作成した電子データを指す。なお、電子データには、スキャニング(紙原本しかかないもの)によって作成した電子データを含む。

第3 (適用区分)

本ガイドラインは、電子納品が将来の利活用に資する業務、工事等に適用する。

第4 (電子納品の実施区分及び対象書類)

実施区分及び対象書類は、県ガイドラインに準ずるものとする。

第5 (関係要領等)

本ガイドラインにおいて適用する関係要領等(以下、国の要領等という。)は、別に定める。

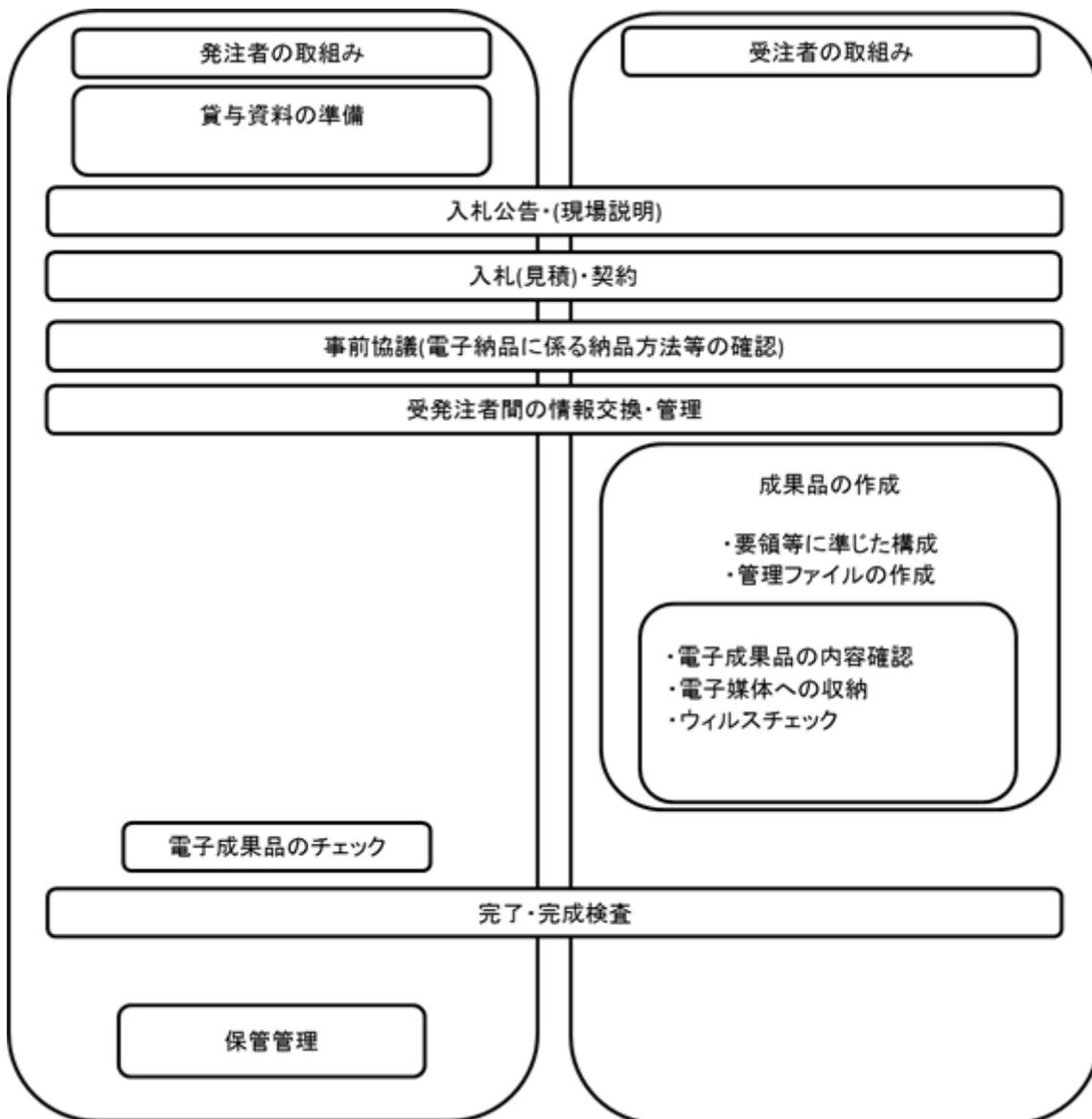
第6 (積算における電子成果品の取扱い)

積算における電子成果品の取扱いは、県ガイドラインに準ずるものとする。

なお、特別な事情により、発注時の紙媒体若しくは CAD 化されていない電子データ又は国の要領等に則していない電子データを納品時に国の要領等に則した電子成果品として納品を求めるときは、あらかじめ事前に協議するものとする。

第7 (電子納品の流れ)

1 電子納品の流れについては、以下にフロー図を示す。



(1) 発注時の準備

発注者は、受注者に貸与する電子データを目視等により確認を行い、本ガイドライン等に適合していることを確認するものとする。

(2) 事前協議

発注者及び受注者は、資料の効率的な作成と手戻りを防ぐために、着手又は着工時に事前協議を行い、少なくとも以下に示す事項について確認を行うものとする。

- ア 電子成果品とする実施区分
- イ 電子成果品とする対象書類
 - (ア) 電子媒体への格納の是非
 - (イ) ファイル形式、格納場所
- ウ 適用する国の要領等
- エ 施工中の情報交換ルール等
 - (ア) 情報交換の方法
 - (イ) 電子メールを用いるときの添付ファイルの形式、容量、圧縮形式、大容量ファイル転送サービス利用の有無等
 - (ウ) その他必要事項
- オ データの保管方法
- カ 完了検査の方法

検査を行うための特殊な機器、印刷物の準備等に関しては、協議して定めるものとする。

- (ア) 成果品の検査の中で、電子成果品にかかる検査方法
- (イ) 検査に使用する機器
- (ウ) 検査に使用するソフトウェア
- (エ) 機器の操作者
- (オ) 紙で検査を行う必要のあるもの
- (カ) その他検査に必要な事項

第8 (受発注者間の情報交換・管理)

発注者及び受注者は、あらかじめ協議で定めたルールに基づいて、両者の情報交換及び合意形成を図るものとする。

第9 (成果品の作成)

受注者は、電子成果品を作成するにあたり、以下に示す事項について留意するものとする。

(1) 成果品の整理

成果品の作成にあたっては、電子納品を行う内容を確認した後、本ガイドラインに基づき、その納品対象ファイルを整理するものとする。

(2) 報告書オリジナルファイルの作成

業務を分担して行うときは、あらかじめ報告書の構成を決めておき、報告書の構造を定めたテンプレートを利用して、章単位ごとに作成していくなど効率的な方法を検討するものとする。

(3) 報告書ファイルの作成

報告書ファイルは、報告書オリジナルファイル作成とともに、本ガイドラインに基づいて作成し、納品するものとする。

(4) 図面ファイルの作成

図面ファイルは、本ガイドラインに基づいて作成するものとする。なお、完成図の考え方については、県ガイドラインに準ずるものとする。

(5) 管理ファイルの作成

管理ファイルは、本ガイドラインに基づいて作成するものとする。

(6) 電子成果品の確認と電子媒体への格納

電子成果品は、納品前に少なくとも以下の内容について、目視等により確認し、別に定めるフォーマット形式により電子媒体に格納するものとする。

ア ファイル、フォルダ等の確認(ファイル名、フォルダ名、使用文字、構成等)

イ 管理ファイルの確認(各電子データとの関連性、入力項目、文法等)

ウ 報告書ファイルの確認(初期表示及びしおりの設定、セキュリティの状態等)

エ 図面ファイルの確認(線色、線種、縮尺、文字サイズ、レイヤ等)

オ その他電子データにおける必要な事項の確認

(7) ウィルスチェック

電子成果品は、電子媒体への格納前及び格納後に、最新のパターンファイルを用いてウィルスチェックを行うものとする。

(8) 電子媒体及び格納するケースの表記

電子媒体の表記は、次頁を例とする。なお、電子媒体を格納するケースの表記は、国の要領等に準ずるものとする。



図 電子媒体の表記例

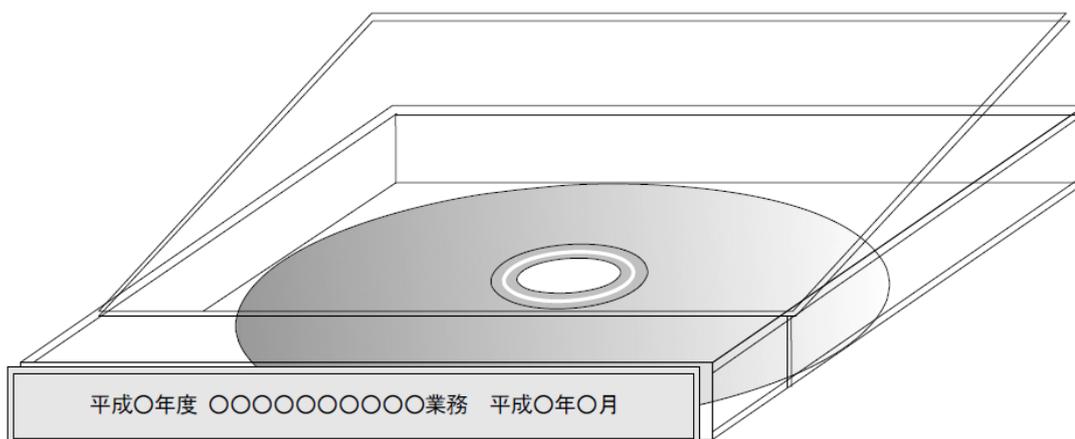


図 ケースの表記例(出典 国土交通省)

(9) 電子媒体納品書

電子媒体納品書は、記名及び押印の上、電子媒体と共に提出するものとする。

(10) その他必要事項

その他必要な事項については、協議により定めるものとする。

第10 (電子成果品の確認)

1 電子成果品の部数

受注者は、特記仕様書又は協議に基づいた部数を納品するものとする。

2 ウィルスチェック

発注者は、受注者から納品された電子成果品を収受したときにウィルスチェックを実施するものとする。

3 電子成果品の構成及び納品内容の確認

発注者は、受注者から納品された電子成果品を納品内容について目視等により確認するものとする。

第11 (検査)

契約約定及び約款の規定に基づく検査は、共通仕様書、特記仕様書等において提出を義務付けられた資料に対して行うものとする。

検査方法は、第7の規定で定めた事前協議に基づいて行うものとする。

第12 (保管管理)

発注者は、受注者から納品された電子成果品を利活用できるよう、適切に保管管理するものとする。

野田村電子納品ガイドライン運用編

野田村

第1 (概要)

野田村電子納品ガイドライン運用編は、野田村電子納品ガイドライン(以下、本ガイドラインという。)の運用において、必要な事項を定めたものである。なお、特に定めのない事項については、岩手県電子納品ガイドライン(以下、県ガイドラインという。)に準ずるものとする。

第2 (関係要領等)

本ガイドラインで定めるものを除き、規定の無いものについては、以下に挙げる関係要領等(以下、国の要領等という。)を適用するものとする。また、国の要領等に改訂があるとき、改訂後へ読替えるものとする。

(1) 土木・林道関係(国土交通省制定)

ア 一般土木

- (ア) 工事完成図書の電子納品等要領
- (イ) 土木設計業務等の電子納品要領
- (ウ) CAD 製図基準
- (エ) デジタル写真管理情報基準
- (オ) 測量成果電子納品要領
- (カ) 地質・土質調査成果電子納品要領

イ 電気・通信関係

- (ア) 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
- (イ) 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
- (ウ) CAD 製図基準 電気通信設備編

ウ 機械関係

- (ア) 土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編
- (イ) 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編
- (ウ) CAD 製図基準 機械設備工事編

(2) 建築営繕(建築設備を含む。以下同じ。)関係(国土交通省制定)

ア 営繕工事電子納品要領

イ 建築設計業務等電子納品要領

ウ 建築 CAD 図面作成要領(案)

(3) 農業農村整備関係(農林水産省農村振興局設計課施工企画調整室制定)

ア 農業土木

- (ア) 設計業務等の電子納品要領(案)
- (イ) 工事完成図書の電子納品要領(案)
- (ウ) 電子化図面データの作成要領(案)
- (エ) 電子化写真データの作成要領(案)
- (オ) 測量成果電子納品要領(案)

(カ) 地質・土質調査成果電子納品要領(案)

イ 電気・通信関係

(ア) 設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編

(イ) 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編

(ウ) 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編

ウ 機械設備関係

(ア) 設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編

(イ) 工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編

(ウ) 電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編

第3 (押印を要するものの取扱い)

以下に示すものは、原則として紙で提出するものとする。

- (1) 原契約の内容が規定に基づき変更となるもの
- (2) 法令又は条例若しくは契約約定及び約款の規定に基づき提出するもの
- (3) 代表者の押印を要するもの
- (4) その他調査職員又は監督職員が定めるもの

第4 (使用文字)

以下に示す文字は、国の要領等に明記してある場合を除き、使用してはならないものとする(受注者名称、施設名称、地名等によるものは、除く。)

- (1) 半角カナ、半角濁点等(例 ア、イ、ウ・・・リ、ヲ、ソ)
- (2) 機種依存文字等 (例 ①、②、③・・・、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ・・・、ミ、キ、ロ、ゼン、トル・・・、mm、cm、km、mg・・・、暁、炅、囀・・・、(株)、(有)、(代)・・・、&、§、Σ・・・)

第5 (電子成果品のチェック)

電子成果品のチェックについては、目視による確認を基本とし、複数人で確認を行うものとする。

第6 (電子納品で使用するファイル形式)

電子納品で使用するファイル形式は、以下のとおりとする。

- (1) 各電子データを管理するための管理ファイルを設定することとし、管理ファイルは、CSV形式とする。ただし、**土木関連の写真成果**にあつては、XML形式及びDTD形式(PHOTO.XML及びPHOTOnn.DTD)とする。なお、業務管理ファイル及び工事管理ファイルは、電子媒体読込時に確認できるようフォルダ等に格納せず、直下に保存すること。入力内容は、国の要領等に準ずる。
- (3) 報告書ファイルは、PDF形式とする。また、章、節、項までしおりを作成することを標準とし、セキュリティの設定を行わないものとする。また、起動時は、表紙ページが倍率 100 パーセントで表示される設定とするものと

する。

(4) 報告書オリジナルファイルは、DOC 形式を標準とし、Microsoft 社 Word2000 に対応した形式とする。

(5) 表計算ファイルは、XLS 形式を標準とし、Microsoft 社 Excel2000 に対応した形式とする。なお、マクロ、アドイン等を利用する場合は、使用規約、著作権等について確認すること。

(6) 図面ファイルは、SXF (SFC) 形式を標準とする。また、以下について留意するものとする。

ア 作成にあたっては、SXF レベル 2Ver2.0 に対応した CAD ソフトとするものとする。ただし、クロソイド曲線(道路線形等)のある図面ファイル、多数のラスタファイルを用いる図面ファイル、図面管理情報のある図面ファイル、図面属性情報のある図面ファイル等にあつては、SXF レベル 2Ver3.1 での納品が望ましい。

イ 図面の尺度は、1 : Aにおいて、Aが、 $1 \times 10n$ 、 $2 \times 10n$ 、 $3 \times 10n$ 、 $4 \times 10n$ 、 $5 \times 10n$ 、 $6 \times 10n$ 、 $1.5 \times 10n$ 及び $2.5 \times 10n$ となるものを標準とする(n は整数。)。

ウ フォントは、TrueType フォントを標準とし、固有のものを避け、一般的なものを使用するものとする。

エ 文字の大きさは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14 及び 20mm を標準とする。

オ 線色は、黒、赤、緑、青、黄、マゼンタ、シアン、白、牡丹、茶、橙、薄緑、明青、青紫、明灰及び暗灰の 16 色を標準とする。

カ 線種は、JIS Z8312:1999「製図－表示の一般原則－線の基本原則」に定義されている 15 種類の線種(実線、破線、一点鎖線及び二点鎖線)を標準とする。

キ 線の太さは、図面の大きさや種類により、0.13、0.18、0.25、0.35、0.5、0.7、1.0、1.4 及び 2.0mm を標準とする。

ク 背景色は、黒を標準とする。

ケ レイヤ命名規則は、国の要領等に則するものとする。建築営繕においては、国の要領等(建築 CAD 図面作成要領(案)等)に示す基本的なレイヤ分類の例に従ってレイヤ分けを行い、レイヤリストを併せて納品するものとし、レイヤリストは、PDF 形式とする。

コ 図面は、1 図面 1 ファイルとし、大きさは、A1 を標準とし、これにより難しいときは、A0、A2、A3 又は A4 とする。

サ 図面オリジナルファイルの形式は、JWW 形式、DXF 形式、P21 形式その他協議による形式とする。

シ 図面には、図枠を設けるものとする。図枠は、実線とし、図枠外は、A0及びA1では20mm以上、その他は10mmの余白を設けるものとする。図面を綴るときは、綴代を設ける箇所を、A0、A1及びA2にあつては40mm、A3及びA4にあつては30mmとする。

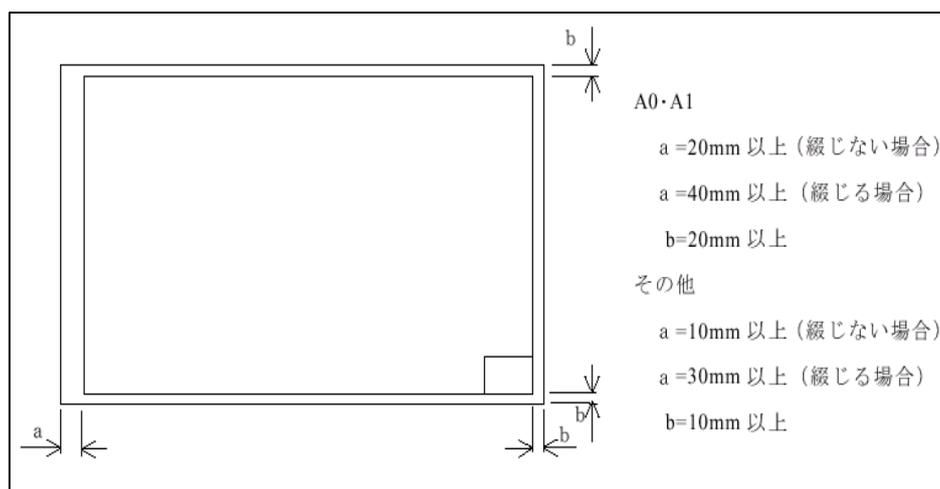


図 輪郭と余白

ス 表題欄は、以下を標準とする。

野田村〇〇課	
村道〇〇線 〇〇河川〇〇川 〇〇公園	野田村〇〇地内
全 〇 枚ノ中 其 〇	〇〇図
平成〇〇年度	
〇〇工事	
縮 尺	1:〇〇

図 表題欄

セ 市販 CAD ソフトにおける「0 レイヤ」、「defpoints レイヤ」その他不要なレイヤは、確認の上、削除するものとする。

ソ その他関係規則は、国の要領等に則したものとする。

(7) 写真ファイルは、**JPEG** 形式とする。また、以下について留意するものとする。

ア 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

イ 有効画素数は、黒板の文字を指標とする(約 100 万画素程度とする。)

(8) 測量成果データ(座標、幅杭、測点、境界、画地等)は、**SIMA** 形式とする。
なお、座標値等の成果がある設計業務等は、納品するものとする。

(9) その他のファイルの形式は、国の要領等によるものとする。

第7 (電子媒体への格納フォーマット形式)

電子媒体への格納フォーマット形式は、UDF(UDF Bridge)とする。なお、電子媒体は、1枚の納品を標準とし、電子成果品が電子媒体規定の容量に収まらないときに限り、複数枚に分けて納品するものとする。

第8 (フォルダ及びファイル命名規則)

フォルダ及びファイル命名規則は、以下を標準とする。

(1) 業務・工事(建築営繕を除く。)

ア フォルダ命名規則(参考)

(ア) 報告書フォルダ名は、「**REPORT**」とする。

(イ) 報告書オリジナルフォルダ名は、「**ORG**(REPORT に格納)」とする。

(ウ) 図面フォルダ名(業務)は、「**DRAWING**」とする。

(エ) 工事完成図フォルダ名(工事)は、「**DRAWINGF**」とする。

(オ) 工事発注図フォルダ名(工事)は、「**DRAWINGS**」とする。

(カ) 特記仕様書オリジナルフォルダは、「**SPEC**(DRAWINGS に格納)」とする。

(キ) 写真フォルダ名(親フォルダ)は、「**PHOTO**」とする。

(ク) 写真フォルダ名(子フォルダ)は、「**PIC**(PHOTO に格納)」とする。

(ケ) 参考図フォルダ名は、「**DRA**(PHOTO に格納)」とする。

(コ) 測量データフォルダ名は、「**SURVEY**」とする。

(カ) 地質データフォルダ名は、「**BORING**」とする。

(シ) 施工計画書フォルダ名は、「**PLAN**」とする。

(ス) 施工計画書オリジナルフォルダ名は、「**ORG**(PLAN に格納)」とする。

(セ) 打合せ簿フォルダ名は、「**MEET**」とする。

(ソ) 打合せ簿オリジナルフォルダ名は、「**ORG**(MEET に格納)」とする。

(タ) 台帳フォルダ名は、「**REGISTER**」とする。

(チ) 台帳オリジナルフォルダ名は、「**ORGnnn**(REGISTER に格納)」とする。

(ツ) その他フォルダは、「**OTHR**s」とする。

(テ) その他オリジナルフォルダ名は、「**ORGnnn**(OTHRs に格納)」とする。

(※ nnn は、任意の半角英数字 3 文字)。

イ ファイル命名規則

- (ア) 報告書ファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (イ) 報告書オリジナルファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (ウ) 打合せ簿ファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (エ) 施工計画書ファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (オ) 特記仕様書ファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (カ) CAD データ名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。
- (キ) 写真ファイル名は、「Pnnnnnnn.JPG」とする。
 - ・「P」 固定(PHOTO の意)
 - ・「nnnnnnn」 任意の半角英数字7文字
 - ・「JPG」 拡張子
- (ク) 参考図ファイル名は、「Dnnnnnnn.XXX」とする。
 - ・「D」 固定(DRAWING の意)
 - ・「nnnnnnn」 任意の半角英数字7文字
 - ・「XXX」 JPG、TIF 等
- (コ) 設備図書オリジナルファイル名は、8文字以下(ISO レベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。

(2) 建築営繕における業務・工事

ア フォルダ命名規則(参考)

- (ア) 報告書フォルダ名は、「REPORT」とする。
- (イ) 報告書オリジナルフォルダ名「ORG(REPORTに格納)」とする。
- (ウ) 図面フォルダ名(業務)は、「DRAWING」とする。
- (エ) 図面オリジナルフォルダ名は、「ORG(DRAWINGに格納)」とする。

- (オ) 完成図フォルダ名(工事)は、「DRAWINGF」とする。
- (カ) 完成図オリジナルフォルダ名は、「ORG(DRAWINGFに格納)」とする。
- (キ) 保全に関する資料フォルダ名は、「MAINT」とする。
- (ク) 保全に関する資料オリジナルフォルダ名は、「ORG(MAINTに格納)」とする。
- (ケ) 施工計画書フォルダ名は、「PLAN」とする。
- (コ) 施工計画書オリジナルフォルダ名は、「ORG(PLANに格納)」とする。
- (カ) 工程表フォルダ名は、「SCHEDULE」とする。
- (シ) 工程表オリジナルフォルダ名は、「ORG(SCHEDULEに格納)」とする。
- (ス) 機材関係資料フォルダ名は、「MATERIAL」とする。
- (セ) 機材関係資料オリジナルフォルダ名「ORG(MATERIALに格納)」とする。
- (ソ) 施工関係資料フォルダ名は、「PROCESS」とする。
- (タ) 施工関係資料オリジナルフォルダ名は、「ORG(PROCESSに格納)」とする。
- (チ) 打合せ簿フォルダ名は、「MEET」とする。
- (ツ) 打合せ簿オリジナルフォルダ名は、「ORG(MEETに格納)」とする。
- (テ) 検査関係資料フォルダ名は、「INSPECT」とする。
- (ト) 検査関係資料オリジナルフォルダ名は、「ORG(INSPECTに格納)」とする。
- (ナ) 発生材関係資料フォルダ名は、「SALVAGE」とする。
- (ニ) 発生材関係資料オリジナルフォルダ名は、「ORG(SALVAGEに格納)」とする。
- (ヌ) その他資料フォルダは、「OTHRs」とする。
- (ネ) その他資料オリジナルフォルダは、「ORG(OTHRsに格納)」とする。

イ ファイル命名取扱規則

ファイル文字数は、8文字以下(ISOレベル1に準拠)とし、使用する文字は、半角大文字の英字、半角数字及び「_」(アンダーバー)の任意名称とする。

第11 (事前協議チェックシート)

業務又は工事着手時に受発注者間で協議を行うときに利用する事前協議チェックシートの様式は、県ガイドラインに準ずるものとする。

第12 (電子媒体納品書)

受注者が、電子媒体と共に提出する電子媒体納品書は、県ガイドラインに準ずるものとする。