

千葉県営繕事業に係る 電子納品運用ガイドライン

【営繕業務編】

令和2年1月

千葉県県土整備部営繕課

目 次

1. 千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】について
 - 1.1. 位置づけ
 - 1.2. 適用する事業
 - 1.3. 本ガイドラインに係る規定類の関係
 - 1.4. 用語の定義
 - 1.5. 電子納品の対象とする書類の考え方
 - 1.6. 電子成果品の構成

2. 電子納品の流れ

3. 発注時の準備

4. 業務着手時の協議
 - 4.1. 協議事項
 - 4.2. 協議により電子納品の対象とする書類

5. 電子成果品の作成と納品
 - 5.1. 業務管理ファイル
 - 5.1.1. 業務管理ファイルの作成
 - 5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報
 - 5.2. 図面データ
 - 5.2.1. 図面ファイルの作成
 - 5.2.2. 図面管理ファイルの作成
 - 5.2.3. 「DRAWING」フォルダへの格納
 - 5.3. 業務関係資料データ
 - 5.3.1. 業務関係資料ファイルの作成
 - 5.3.2. 業務関係資料管理ファイルの作成
 - 5.3.3. 「REPORT」フォルダへの格納
 - 5.4. i-Construction 成果
 - 5.5. 地質・土質調査の電子データファイルの作成・納品
 - 5.6. ファイルの命名
 - 5.7. 電子成果品の作成における留意点

- 5.7.1. 電子成果品のチェック
- 5.7.2. 電子媒体への格納
- 5.7.3. ウィルスチェック
- 5.7.4. 電子媒体のラベル面の表記
- 5.7.5. 電子媒体が複数枚になる場合の処置
- 5.8. 電子成果品の確認における留意点
 - 5.8.1. 電子媒体の外観確認
 - 5.8.2. ウィルスチェック
 - 5.8.3. 電子成果品の基本構成の確認
 - 5.8.4. 電子成果品の内容の確認

6. 保管管理

7. スタイルシート（XSL ファイル）の活用

1. 千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】について

1.1. 位置づけ

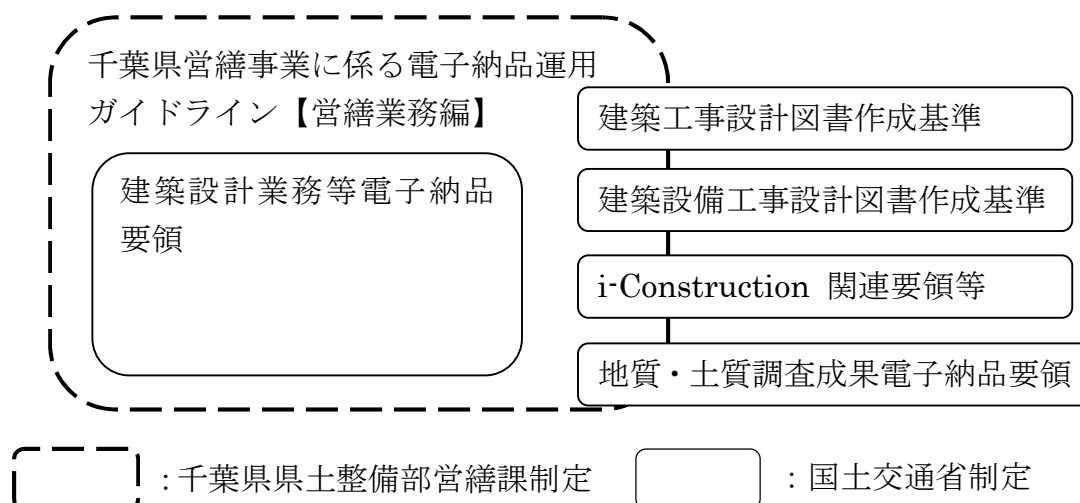
「千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】」（以下、「本ガイドライン」という。）は、「建築設計業務等電子納品要領」（以下、「電子納品要領」という。）に従い電子的手段により成果品を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものである。

1.2. 適用する事業

本ガイドラインは、千葉県営繕事業の建築関係建設コンサルタント業務等に適用する。

1.3. 本ガイドラインに係る規定類の関係

本ガイドラインに係る規定類の関係を次に示す。適用に関しては、業務仕様書等で確認するものとする。



なお、上記規定類は次に示すWebサイトで公開されている。

(1) 千葉県営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】

<http://www.pref.chiba.lg.jp/eizen/jigyousha/denshinouhin/denshinouhin.html>

(2) 建築設計業務等電子納品要領

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm

(3) 建築工事設計図書作成基準

(4) 建築設備工事設計図書作成基準

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_index.htm

(5) i-Construction 関連要領等

http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/

(6) 地質・土質調査成果電子納品要領

http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/

1.4. 用語の定義

(1) 電子納品

本ガイドラインにおける電子納品とは、「受注者が発注者に対して電子成果品を納品すること」を指す。

(2) 電子成果品

本ガイドラインにおける電子成果品とは、「設計業務委託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納品する成果品となる電子データであり、電子納品要領に基づいて作成した電子データ」を指す。

(3) 電子媒体

本ガイドラインにおける電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R、DVD-R又はBD-R」を指す。

(4) オリジナルファイル

本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ（いわゆるネイティブファイル。互換性のある他のソフトウェアで保存したファイルを含む。）」を指す。

1.5. 電子納品の対象とする書類の考え方

電子納品の対象とする書類の考え方は、次のア) 又はイ) のいずれかに該当すると発注者が判断したものを対象とする。

ア) 次フェーズ以降で電子データを活用するもの

イ) 効率化が図られると判断したもの

以上の考え方から、電子納品の対象とする書類を次に示す。

建築設計業務

① 設計図 (DRAWING フォルダ)

全ての設計図 CAD ファイル

② 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
基本設計	建築（総合） 建築（構造）	建築基本設計図書（設計図を除く）、打ち合わせ書、設計説明書、リサイクル計画書
	電気設備	電気設備基本設計図書（設計図を除く）打ち合わせ書、設計説明書、リサイクル計画書
	機械設備	機械設備基本設計図書（設計図を除く）、打ち合わせ書、設計説明書、リサイクル計画書
実施設計	建築（総合） 建築（構造）	構造計算書、打ち合わせ書、リサイクル計画書、公共工事資材調達数量集計表、工事工程表（設備含）、計画通知関係図書、各種申請図書
	電気設備	電気設備計算書、打ち合わせ書、リサイクル計画書、計画通知関係図書、各種申請図書
	機械設備	機械設備計算書、打ち合わせ書、リサイクル計画書、計画通知関係図書、各種申請図書
積算	建築	積算数量調書、積算数量算出書、見積書、見積一覧書複合単価等作成資料（RIBC データ含）、打ち合わせ書
	電気設備	積算数量調書、積算数量算出書、見積書、見積一覧書複合単価等作成資料（RIBC データ含）、打ち合わせ書
	機械設備	積算数量調書、積算数量算出書、見積書、見積一覧書複合単価等作成資料（RIBC データ含）、打ち合わせ書

③ICON フォルダ

④BORING フォルダ

工事監理業務

資料（REPORT フォルダ）

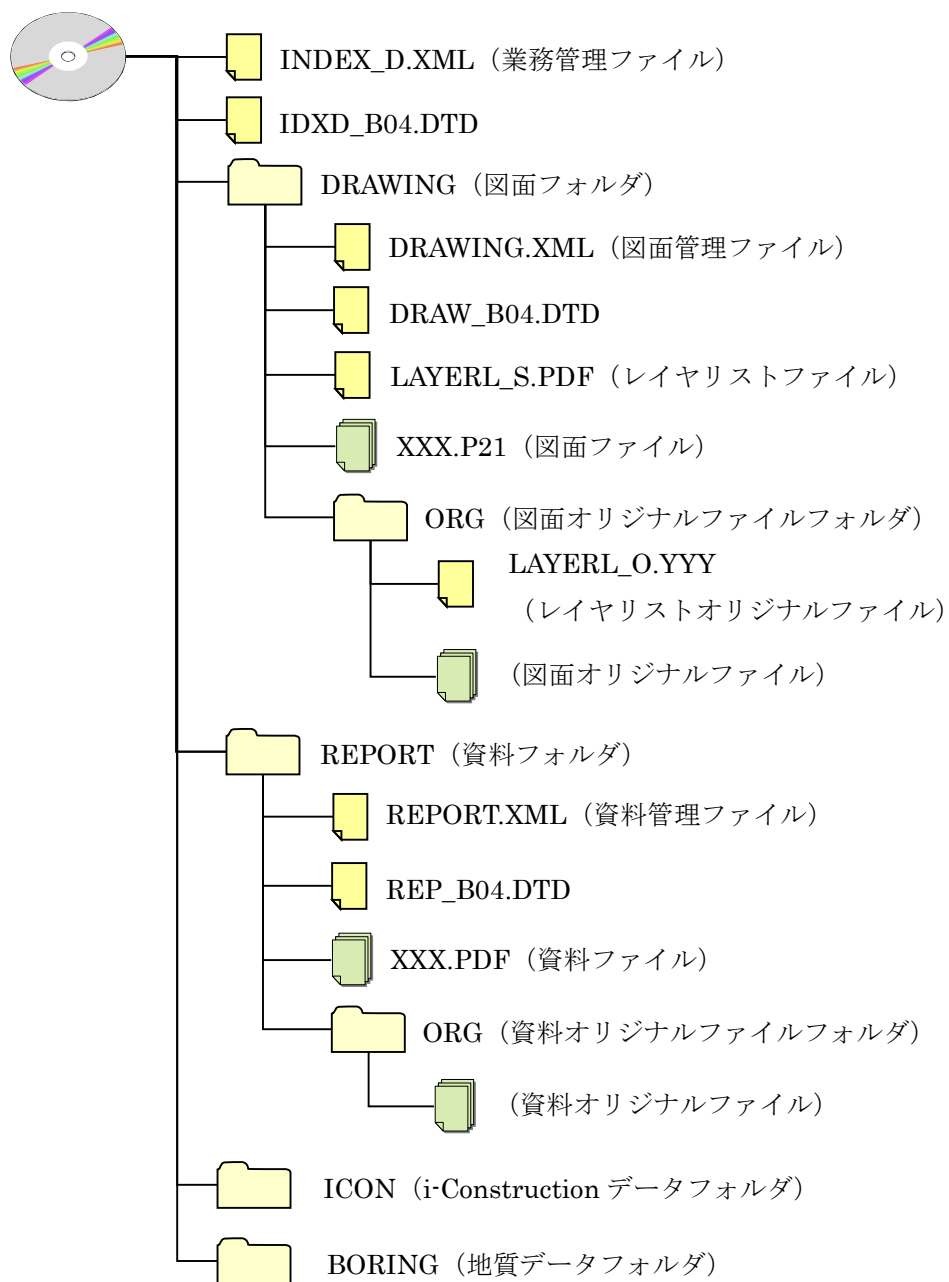
資料大分類	資料小分類	資料名
工事監理	建築	業務計画書、業務報告書、打ち合わせ書
	電気設備	業務計画書、業務報告書、打ち合わせ書
	機械設備	業務計画書、業務報告書、打ち合わせ書

1.6. 電子成果品の構成

電子納品要領に従い、提出される電子成果品の構成を次に示す。

各フォルダ（DRAWING等）には「1.5. 電子納品の対象とする書類の考え方」に示す書類を電子成果品として納品するものとするが、格納する書類がないフォルダは、作成する必要はない。

図1 電子成果品のフォルダとファイルの構成



2. 電子納品の流れ

建築設計業務等における電子納品の流れを次に示す。

表2 電子納品の流れ

段階	発注者	受注者	本文記載箇所
発注	設計図書の作成		3. 発注時の準備
	貸与データの確認		
契約	データの貸与	貸与されるデータの確認	
業務着手	協議		4. 業務着手時の協議
業務中	書類の内容確認	電子納品対象書類の作成及び整理	5. 電子成果品の作成と納品
業務完了	電子成果品の確認	電子媒体の作成	5. 電子成果品の作成と納品
引き継ぎ	保管管理	納品	6. 保管管理

3. 発注時の準備

発注者は電子納品の実施にあたって、適用基準類、提出方法を特記仕様書に記載する。

また、受注者に貸与する電子データがある場合は電子データの内容を確認する。

4. 業務着手時の協議

4.1. 協議事項

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、調査職員と受注者で事前協議を行う。事前協議に際しては、別添「事前協議チェックシート」を受注者が作成し、受発注者間で確認を行う。

4.2. 協議により電子納品の対象とする書類

電子納品の対象とすることが記載されている書類以外の書類を対象とする際には、調査職員と受注者で協議する。なお、押印した書類など紙でやりとりした書類をスキャニングして電子成果品とすることはせず、「1.5. 電子納品の対象とする書類の考え方」に基づき協議するものとする。

5. 電子成果品の作成と納品

電子納品要領に規定されたフォルダや管理ファイルは、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「電子成果品作成支援・検査システム」や市販の電子成果品作成支援ツールを利用し、作成する。市販のツールを利用する際には「建築設計業務等電子納品要領（令和元年版）」に準拠していることを確認する。

「電子成果品作成支援・検査システム」は、国土交通省のWebサイトにある官庁営繕の電子成果品作成支援・検査システムについてのページ

http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_denshiseikahin.htmlに公開されている。システムの利用にあたっては、同ページに掲載されている利用マニュアルを参照するものとする。

5.1. 業務管理ファイル

5.1.1. 業務管理ファイルの作成

業務管理ファイル（INDEX_D.XML）に記入する業務管理項目は、次に示すとおりである。

入力内容において、全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。

表 5-1 業務管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容
基礎情報	メディア番号	[半角数字8文字以内] 提出した電子媒体の通し番号を記入する。
	メディア総枚数	[半角数字8文字以内] 提出した電子媒体の総枚数を記入する。
	メディア種別	[半角英数大文字127文字以内] CD-R、DVD-R、又はBD-Rと記入する。
	メディアフォーマット	[半角英数大文字127文字以内] 使用したフォーマット形式を記入する。 (例：Joliet、UDF Bridge、UDF2.6)
業務情報	業務番号	[半角数字127文字以内] 発注者が定める業務番号を記入する。
	業務名称	[全角文字・半角英数字127文字以内] 発注時の設計書に記載された「業務名称」を記入する。
	業務種別	[全角文字・半角英数字64文字以内] 「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する。
	契約金額	[半角数字16文字以内] 契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。変更契約をした場合は、変更後金額を記入する。
	履行開始日	[半角数字・-(HYPFEN・MINUS)10文字固定] 業務の履行開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例：2013-04-01)
	履行完了日	[半角数字・-(HYPFEN・MINUS)10文字固定] 業務の履行完了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。

		(例：2013-04-30)		
	業務内容	[全角文字・半角英数字127文字以内] 設計書鏡に記載された内容を記入する。		
発注者情報	発注者コード	[半角数字8文字固定] 発注機関コードを記入する。 参考例を右表に示す。	千葉県県土整備部 営繕課	31201007
			千葉県県土整備部 施設改修課	31201007
			千葉県教育委員会	31299999
	発注者名称	[全角文字・半角英数字127文字以内] 発注者の名称を記入する。	千葉県病院局経営 管理課	31299999
			各病院	31299999
	その他出先機関	CORINSに登録した「発注機関コード」を記入する。		
	受注者コード	[半角数字8文字固定] 受注者の建築士事務所登録番号の登録年を「12」に、登録月を「0」に置き換え、ハイフンを除き記入する。事務所登録を行っていない場合は「00000000」と記入する。 (例：第1-1304-1234号 → 11201234 13が登録年、04が登録月)		
	受注者名称	[全角文字・半角英数字127文字以内] 受注者の正式名称を記入する。		
施設情報	施設識別コード	[半角数字127文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。 千葉県営繕事業の場合、「00000000」と記入する。		
	施設名称	[全角文字・半角英数字127文字以内] 発注者より提示された施設名称を記入する。		
	施設基準点緯度	[半角数字9文字以内/小数点以下6桁] 施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。 「5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。		
	施設基準点経度	[半角数字10文字以内/小数点以下6桁] 施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。 「5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。		
	建築物情報	建築物識別コード	[半角数字127文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。 千葉県営繕事業の場合、「00000000000」と記入する。	
		建築物名称	[全角文字・半角英数字127文字以内] 発注者より提示された建築物名称を記入する。	
		所在地	[全角文字・半角英数字127文字以内] 建築物の所在地を記入する。	
		建築物基準点緯度	[半角数字9文字以内/小数点以下6桁] 建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。 「5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。	
建築物基準点経度		[半角数字10文字以内/小数点以下6桁] 建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。 「5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報」を参照。		
予備	[全角文字・半角英数字127文字以内] 特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)			

5.1.2. 施設及び建築物の基準点位置情報

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://maps.gsi.go.jp/>）やちば情報マップ（<http://map.pref.chiba.lg.jp/index.asp>）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できる。

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、受注者は調査職員に対して業務対象の施設及び建築物に基準点位置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、調査職員から提示された基準点位置情報を記入する。

基準点位置情報が付与されていない場合は、次の条件を満たす基準点を設定して取得する。

- ①施設の敷地範囲内の点であること。
- ②建築物を地面に投影した場合の範囲内の点であること。

取得した緯度・経度は「度（小数点以下6桁）」表示で記入する。

「度分秒」から「度」への変換例

	度分秒表示	度表示	小数点以下第7位を四捨五入
緯度	35° 36' 16.48"	$35 + (36/60) + (16.48/3600)$	$= 35.6045777$ ≈ 35.604578
経度	140° 7' 22.89"	$140 + (7/60) + (22.89/3600)$	$= 140.1230249$ ≈ 140.123025

5.2. 図面データ

5.2.1. 図面ファイルの作成

図面ファイル（CADデータ）の電子成果品は、原則としてSXF（P21）形式とする。SXF形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFビューア等による目視確認を行う。

オリジナルファイルについては、可能であればJWW形式にて納品する。

また、図面が紙媒体の場合は図面をスキャニングし、PDF形式にて納品する。

5.2.2. 図面管理ファイルの作成

図面管理ファイル（DRAWING.XML）に記入する図面管理項目は次に示すとおりである。図面情報、図面オリジナルファイル情報は図面ファイル毎に記入する。

入力内容において、全角文字と半角英数字が混在している項目については、

全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

表5-2 図面管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	
図面情報	図面名称	[全角文字・半角英数字64文字以内] 表題欄に記述する図面名称を記入する。	
	図面種類	[全角文字10文字以内] 図面の種類を記入する。(例：仕様書、平面図、立面図、機器表等)	
	階数	[半角英数字127文字以内] 図面に記載されている階数を記入する。階数が特 にない場合は「0」を記入する。 (例：1階→1F、地下1階→B1F、R階→RF、塔屋1 階→P1F、中2階→M2F)	
	図面総数	[半角数字4文字以内] 図面の総数を記入する。	
	図面番号	[半角数字4文字以内] 表題欄に記述する図面番号を記入する。	
	図面尺度	[半角英数字10文字以内] 図面の尺度を1/**形式で記入する。 複数の尺度がある場合は代表的な尺度を記入す る。尺度がない場合には「0」を記入する。	
	施設識別コード	[半角数字127文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。 千葉県営繕事業の場合、「00000000」と記入する。	
	建築物識別コード	[半角数字127文字以内] 発注者より提示されたコードを記入する。 千葉県営繕事業の場合、「00000000000」と記入す る。	
	工事種別	[全角文字64文字以内] 「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、 「エレベーター設備」、「外溝」の工事種別を記 入する。複数の工事種別を記入する場合は、「」 で区切る。	
	電子成果物の有無	[半角数字1文字] 1を記入する。	
	図面ファイル名	[半角英数大文字12文字以内] 図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記 入する。ファイル名は、「5.4. ファイルの命名」 に従うものとする。	
	図面オリジナルファイル情報	図面オリジナルファイル名	[半角英数大文字32文字以内] 図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子 を含めて記入する。ファイル名は、「5.4. ファイ ルの命名」に従うものとする。
		図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字64文字以内] 図面オリジナルファイルを作成したソフトウェア 名を、バージョンを含めて記入する。
その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字127文字以内] 受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	
	予備	[全角文字・半角英数字127文字以内] 説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。 (複数記入可)	

5.2.3. 「DRAWING」フォルダへの格納

「DRAWING」フォルダへ図面ファイルを格納し、「ORG」フォルダへ図面オリジナルファイルを格納する。レイヤリストファイルがある場合は同様に格納する。

図面管理ファイル、DTDファイル (DRAW_B04.DTD) は基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、図面フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認する。

5.3. 業務関係資料データ

5.3.1. 業務関係資料ファイルの作成

業務関係資料ファイルの作成の留意点は次のとおり。

- ア) 業務関係資料フォルダ (REPORT) に格納するファイルはPDF形式のみとする。
- イ) PDF形式でないファイル (Word、Excel等) はPDFに変換する。その際、原本の電子データはオリジナルファイルとして「ORG」フォルダに格納する。
- ウ) 署名や押印した書類のうち、原本の電子データ (Word、Excel等) がある場合は、書類をスキャニングせずに原本をオリジナルファイルフォルダに格納する。
- エ) 書類が紙媒体のみである場合は、スキャニングしてPDF形式に変換し、業務関係資料フォルダに格納する。
- オ) 業務関係資料ファイルは印刷した時に、文書、表、図、写真の内容を判読できる程度の解像度を設定して、PDFに変換する。

5.3.2. 業務関係資料管理ファイルの作成

業務関係資料管理ファイル (XMLファイル) に記入する業務関係資料管理項目は次に示すとおりである。

記入内容において、全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

表5-3 資料管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容
資料情報	資料大分類	[全角文字・半角英数字64文字以内] 表5-4の資料大分類を記入する。
	資料小分類	[全角文字・半角英数字64文字以内] 表5-4の資料小分類を記入する。
	資料名称	[全角文字・半角英数字64文字以内] 設計仕様書等に規定された資料名称を記入する。

資料作成日	[半角数字・-(HYPHEN・MINUS)10文字固定] 資料作成の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。 (例：2013-06-15)	
資料副題	[全角文字・半角英数字64文字以内] 資料の標題を補足する内容を記入する。(記入しなくても可)	
資料ファイル名	[半角英数大文字12文字以内] 資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.4. ファイルの命名」に従うものとする。	
資料ファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字64文字以内] 資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	
資料オリジナルファイル情報	資料オリジナルファイル名	[半角英数大文字32文字以内] 資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。ファイル名は、「5.4. ファイルの命名」に従うものとする。
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	[全角文字・半角英数字64文字以内] 資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。
その他	受注者説明文	[全角文字・半角英数字127文字以内] 受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。
	予備	[全角文字・半角英数字127文字以内] 説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)

表5-4 資料の分類

資料大分類	資料小分類
基本設計	「建築（総合）」、「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」
実施設計	「建築（総合）」、「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」
積算	「建築」、「電気設備」、「機械設備」
敷地調査	「敷地測量」、「建築物その他調査」、「地盤調査」

5.3.3. 「REPORT」フォルダへの格納

「REPORT」フォルダへ業務関係資料ファイルを格納し、「ORG」フォルダへ業務関係資料オリジナルファイルを格納する。

業務関係資料管理ファイル、DTDファイルは基本的に、電子成果品作成支援ツールが自動生成するため、資料フォルダ内にこれらのファイルがあることを確認する。

5.4. i-Construction 成果

i-Construction データのフォルダ及びファイルの格納イメージは、i-Construction 関連要領等を参照する。

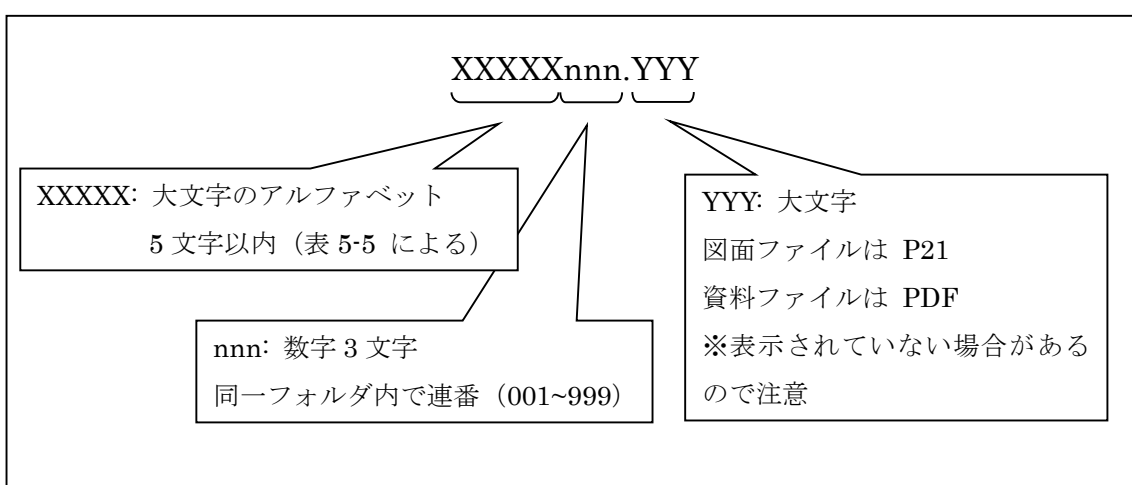
5.5. 地質・土質調査の電子データファイルの作成・納品

地質・土質調査の電子データファイルの作成及び「BORING」への格納については、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照してください。

5.6. ファイルの命名

図面ファイル、業務関係資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は次に示すとおり命名する。

図面ファイル名、資料ファイル名



オリジナルファイル名

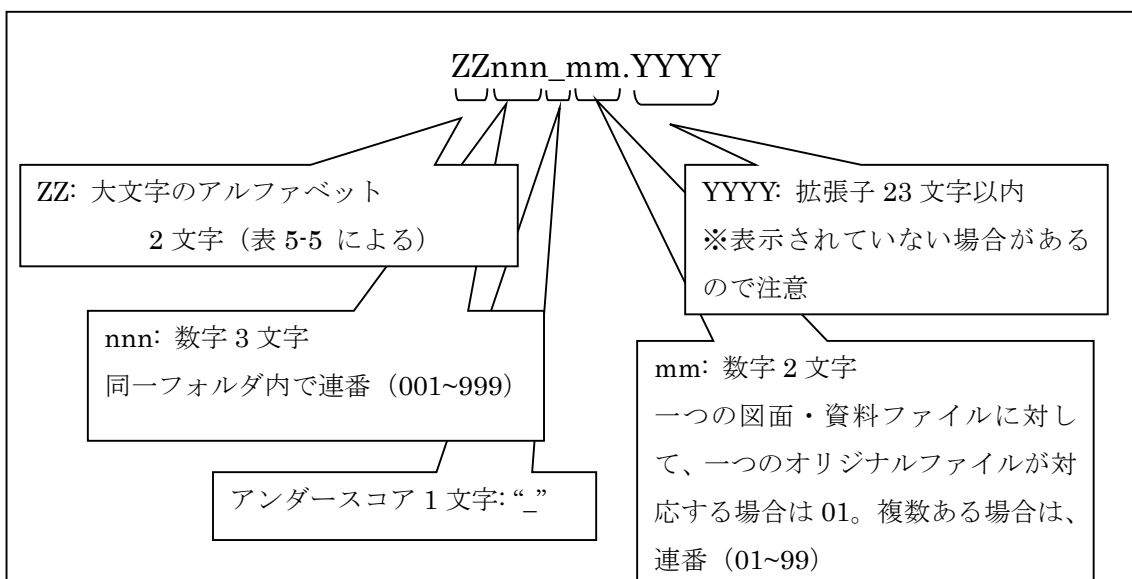


表5-5 ファイル名のXXXXX部及びZZ部に使用する名称

フォルダ名称	XXXXX	ZZ
DRAWING	DRAW	DR
REPORT	REPOR	RE

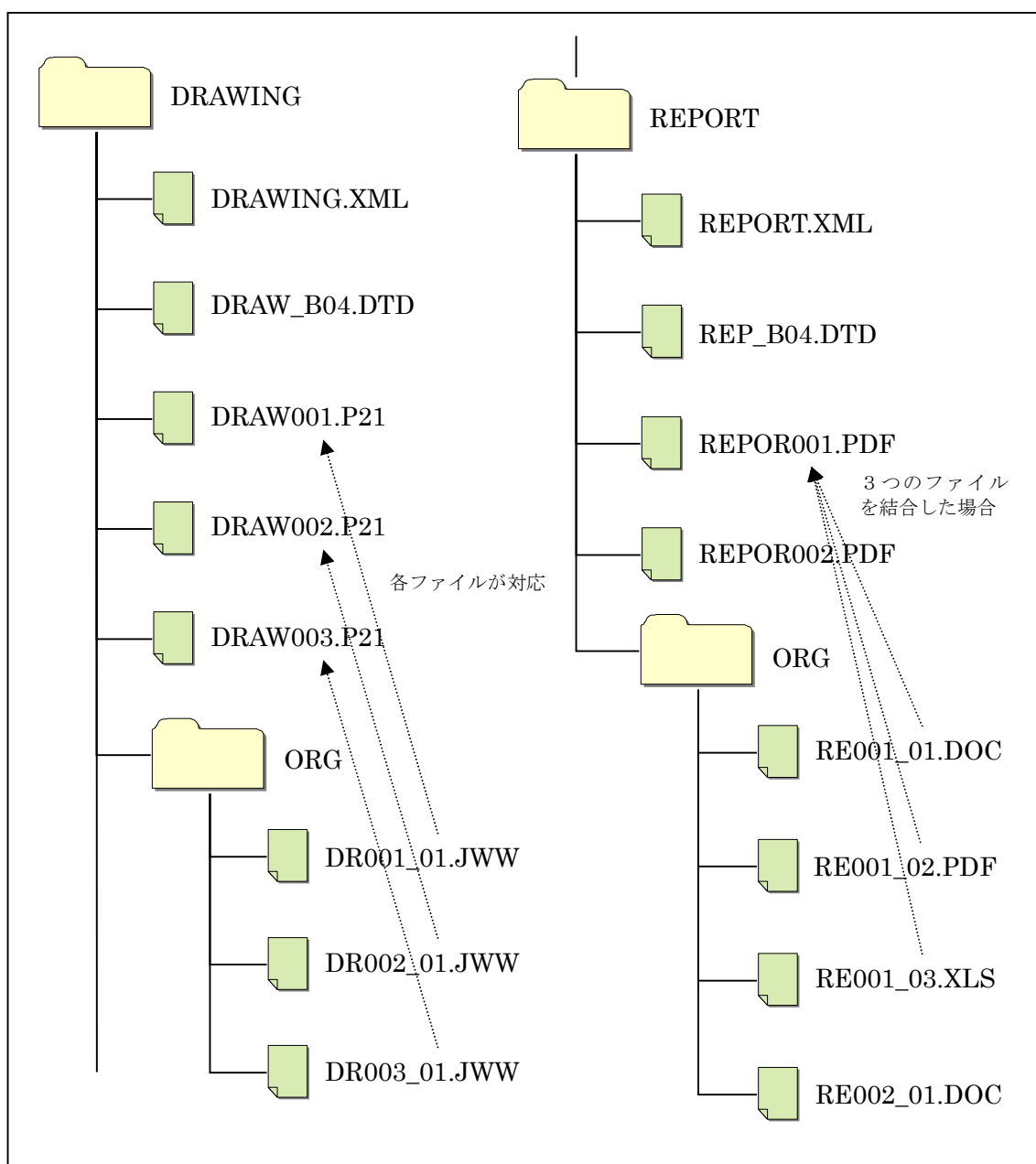


図5-6 ファイル命名例

※i-Constructionに係る要領等が定められている場合は、要領等に従うこと。
 ※地質・土質調査の電子データファイルについては、「地質・土質調査成果電子納品要領」に従うこと。

5.7. 電子成果品の作成における留意点

5.7.1. 電子成果品のチェック

受注者は、作成した電子成果品を電子媒体へ格納する前に「電子成果品作成支援・検査システム」を使用して業務管理項目等をチェックする。チェックした結果、エラーがある場合は、該当箇所を修正する。

5.7.2. 電子媒体への格納

使用する電子媒体は、CD-R、DVD-R又はBD-Rとする。フォーマットの形式はCD-Rの場合、Joliet、DVD-Rの場合、UDF (UDF Bride) 、BD-Rの場合、UDF2.6とする。また、書込む際には、データを追記できない方式とする。

5.7.3. ウィルスチェック

受注者は電子媒体に格納した電子成果品について、ウィルスチェックを行う。ウィルス対策ソフトは指定しないが、最新のパターンファイルを用いることとする。

5.7.4. 電子媒体のラベル面の表記

電子媒体のラベル面に記載する項目は次に示すとおりである。

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう留意する。

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれによる電子媒体や使用機器への悪影響が発生するおそれがあるため、行わない。

表5-7 ラベル面記載内容

項目	内容
業務番号	業務管理項目で記入した業務番号を記載する。
枚数/総枚数	総枚数の何枚目であるかを記載する。
業務名称	契約書に記載されている正式名称を記載する。
作成年月	業務終了時の年月を記載する。
発注者名	発注者の正式名称を記載する。
受注者名	受注者の正式名称を記載する。

調査職員署名・捺印欄	調査職員が署名又は捺印する。
管理技術者署名・捺印欄	管理技術者が署名又は捺印する。
フォーマット形式	CD-Rの場合は、「Joliet」、DVD-Rの場合は、「UDF(UDF Bridge)」、BD-Rの場合は「UDF2.6」と記入する。
ウイルスチェックに関する情報	
ウイルス対策ソフト名	ウイルス対策ソフトの名称を記入する。
ウイルス定義	ウイルス定義の年月日、又はパターンファイルの名称を記入する。
チェック年月日	ウイルスチェックを実施した日付を記入する。



図5-8 ラベル記載例

5.7.5. 電子媒体が複数枚になる場合の処置

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納する。

各電子媒体には、同一の業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 及びDTDファイル (IDX_D_B04.DTD) を格納する。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各電子媒体に該当する番号を記入する。

また、業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある枚数／総枚数と整合を図る。

電子媒体が2枚になる場合の例を次に示す。

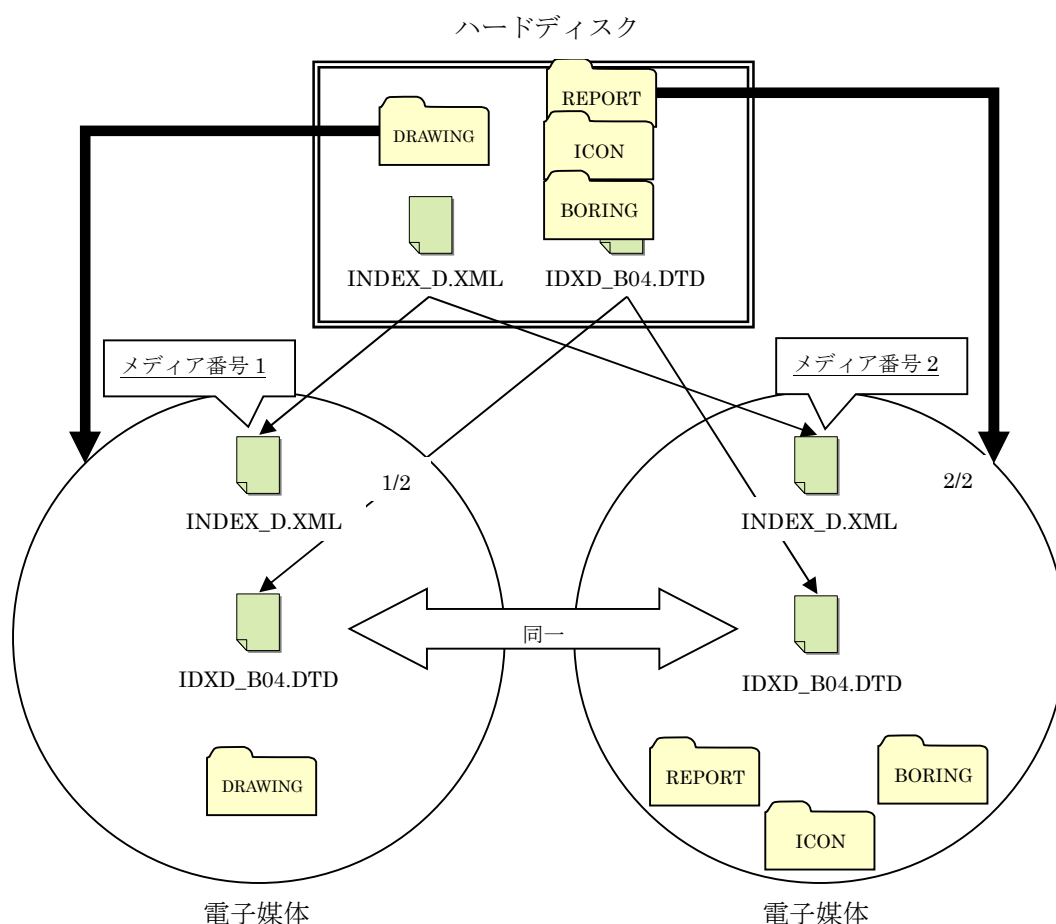


図5-9 電子媒体が2枚になる場合の作成例

5.8. 電子成果品の確認における留意点

調査職員は、納品された電子成果品を業務完了時まで確認する。確認する際には、業務着手時に作成した「事前協議チェックシート」の内容と相違ないようにする。

5.8.1. 電子媒体の外観確認

調査職員は、納品された電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成（印刷）されていることを目視で確認する。

5.8.2. ウィルスチェック

調査職員は、納品された電子成果品に対しウィルスチェックを行う。

5.8.3. 電子成果品の基本構成の確認

調査職員は、電子成果品の基本的な構成が電子納品要領に適合していることを、「電子成果品作成支援・検査システム」により確認する。

ア) フォルダ構成

イ) 業務管理ファイルについて、業務名称等の基本的な情報の確認

5.8.4. 電子成果品の内容の確認

調査職員は、電子納品の対象とした電子データが全て格納されているか、電子成果品の各フォルダを確認する。

(1) 図面ファイル (CADデータ) の確認

SXF形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFビューア等による目視確認を行う。

(2) 業務関係資料ファイル (PDFデータ) の確認

業務着手時の協議により取り決めた事項と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認する。

(3) i-Construction フォルダの確認

ファイルの格納やデータの構成については、i-Construction 関連要領等を参照する。

(4) 地質・土質調査の電子データファイルの確認

ファイルの格納や、データの構成については、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照する。

6. 保管管理

受注者は1部を完成図書に綴じ込み、1部を調査職員に提出する。

7. スタイルシート (XSLファイル) の活用

スタイルシート (XSLファイル) を利用することによりXMLファイルで記述された情報が日本語を使用したわかりやすい形式で表示することができる。

各管理ファイルのスタイルシート (XSLファイル) の作成は任意とする。

スタイルシート (XSLファイル) を作成する場合は、XSLに準じて作成し、各管理ファイルと同じフォルダに格納する。

各管理ファイルのスタイルシート (XSLファイル) のファイル名は、「INDEX_D.XSL」、「DRAWING.XSL」、「REPORT.XSL」とする。