

農業農村整備事業 電子納品検査ガイドライン 読替対照表

北海道農政部農村振興局事業調整課 農業農村整備事業電子納品検査ガイドライン	北海道建設部 電子納品検査ガイドライン	備 考
<p data-bbox="392 331 779 402">農業農村整備事業 電子納品検査ガイドライン</p> <p data-bbox="488 922 683 960">令和4年3月</p> <p data-bbox="331 1133 840 1171">北海道農政部農村振興局事業調整課</p>	<p data-bbox="1281 363 1666 402">電子納品検査ガイドライン</p> <p data-bbox="1377 922 1572 960">令和3年4月</p> <p data-bbox="1377 1133 1572 1171">北海道建設部</p>	

-目次-

はじめに.....	1
1. 電子検査に向けた対応の基本方針.....	1
2. 電子納品保管管理までの流れ.....	2
3. 電子成果品の検査.....	3
3.1. 電子検査の留意点.....	3
3.2. 機器構成.....	3
3.3. 検査の準備.....	4
3.4. 電子検査の対象と電子納品データの検査方法.....	5
3.4.1. 電子検査の対象.....	5
3.4.2. 電子納品データの検査方法.....	7
3.5. 原本性の確保.....	17
3.6. 現場における検査対応.....	17
3.7. 中間検査等の工事・業務途中段階における検査.....	17
4. 電子成果品の構成.....	18
4.1. 工事における電子成果品の構成.....	18
4.1.1. 工事管理ファイル（XML）・DTD.....	19
4.1.2. MEETフォルダ【打合せ簿フォルダ】.....	19
—	
4.1.3. DRAWINGフォルダ【出来形図フォルダ】.....	20
4.1.4. PHOTOフォルダ【写真フォルダ】.....	20
4.1.5. BORINGフォルダ【地質データフォルダ】.....	21
4.1.6. OTHERSフォルダ【その他フォルダ】.....	21
—	
—	
4.1.7. NNICT成果フォルダ【NNICT】.....	23
4.2. 業務における電子成果品の構成.....	24
4.2.1. 業務管理ファイル（XML）・DTD・XSL.....	25
4.2.2. REPORTフォルダ【報告書フォルダ】.....	25
4.2.3. DRAWINGフォルダ【図面フォルダ】.....	26
4.2.4. PHOTOフォルダ【写真フォルダ】.....	26
4.2.5. SURVEYフォルダ【測量データフォルダ】.....	27
4.2.6. BORINGフォルダ【地質データフォルダ】.....	27
4.2.7. OTHERSフォルダ【その他の電子データフォルダ】.....	28
4.2.8. NNICT成果フォルダ【NNICT】.....	29
5. 検査前協議チェックシート記入例.....	30
5.1. 検査前協議チェックシート（工事）.....	30
5.2. 検査前協議チェックシート（業務）.....	32
6. 用語解説.....	34
7. 問い合わせ.....	36
7.1. 工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する問い合わせ.....	36

-目次-

はじめに.....	1
1. 電子検査に向けた対応の基本方針.....	1
2. 電子納品保管管理までの流れ.....	2
3. 電子成果品の検査.....	3
3.1. 電子検査の留意点.....	3
3.2. 機器構成.....	3
3.3. 検査の準備.....	4
3.4. 電子検査の対象と電子納品データの検査方法.....	5
3.4.1. 電子検査の対象.....	5
3.4.2. 電子納品データの検査方法.....	7
3.5. 原本性の確保.....	17
3.6. 現場における検査対応.....	17
3.7. 中間検査等の工事・業務途中段階における検査.....	17
4. 電子成果品の構成.....	18
4.1. 工事における電子成果品の構成.....	18
4.1.1. 工事管理ファイル（XML）・DTD.....	19
4.1.2. MEETフォルダ【打合せ簿フォルダ】.....	19
4.1.3. PLANフォルダ【施工計画書フォルダ】.....	19
4.1.4. DRAWINGフォルダ【出来形図フォルダ】.....	20
4.1.5. PHOTOフォルダ【写真フォルダ】.....	20
4.1.6. BORINGフォルダ【地質データフォルダ】.....	21
4.1.7. OTHERSフォルダ【その他フォルダ】.....	21
4.1.8. FACILITYフォルダ【設備図書フォルダ】.....	22
4.1.9. K_BOOKフォルダ【完成図書フォルダ】.....	22
4.1.10. REGISTERフォルダ【台帳フォルダ】.....	22
4.1.11. i-Construction 成果フォルダ【ICON】.....	23
4.2. 業務における電子成果品の構成.....	24
4.2.1. 業務管理ファイル（XML）・DTD・XSL.....	25
4.2.2. REPORTフォルダ【報告書フォルダ】.....	25
4.2.3. DRAWINGフォルダ【図面フォルダ】.....	26
4.2.4. PHOTOフォルダ【写真フォルダ】.....	26
4.2.5. SURVEYフォルダ【測量データフォルダ】.....	27
4.2.6. BORINGフォルダ【地質データフォルダ】.....	27
4.2.7. OTHERSフォルダ【その他の電子データフォルダ】.....	28
4.2.8. i-Construction 成果フォルダ【ICON】.....	29
5. 検査前協議チェックシート記入例.....	30
5.1. 検査前協議チェックシート（工事）.....	30
5.2. 検査前協議チェックシート（業務）.....	32
6. 用語解説.....	34
7. 問い合わせ.....	36
7.1. 工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する問い合わせ.....	36

はじめに

農業農村整備事業電子納品検査ガイドラインは、納品された電子成果品の検査を実施するため、検査員が留意すべき事項を示したものです。

1. 電子検査に向けた対応の基本方針

北海道**農政部**が所管する土木関係請負工事の検査の方法は、北海道請負工事検査要領(昭和46年8月6日付け局総第373号)、及び「北海道**農政部**農業土木関係請負工事検査方法書(昭和46年9月14日改一第417号)」の定めるところによるものとする。

北海道**農政部**が所管する土木工事関係委託業務の内、測量、調査、設計に関する検査の方法は、業務委託事務取扱要綱(昭和50年3月25日付け局総第101号)、及び「北海道**農政部**所管工事関係委託業務検査方法書(平成17年2月10日設計第692号)」の定めるところによるものとする。

はじめに

電子納品検査ガイドラインは、納品された電子成果品の検査を実施するため、検査員が留意すべき事項を示したものです。

1. 電子検査に向けた対応の基本方針

北海道**建設部**が所管する土木関係請負工事の検査の方法は、北海道請負工事検査要領(昭和46年8月6日付け局総第373号)、及び「北海道**建設部**土木関係請負工事検査方法書(平成15年2月14日**建技**第697号)」の定めるところによるものとする。

北海道**建設部**が所管する土木工事関係委託業務の内、測量、調査、設計に関する検査の方法は、業務委託事務取扱要綱(昭和50年3月25日付け局総第101号)、及び「北海道**建設部**土木工事関係委託業務検査方法書(平成16年3月9日**建技**第10487号)」の定めるところによるものとする。

2. 電子納品保管管理までの流れ

電子納品から保管管理までの流れを次に示します。

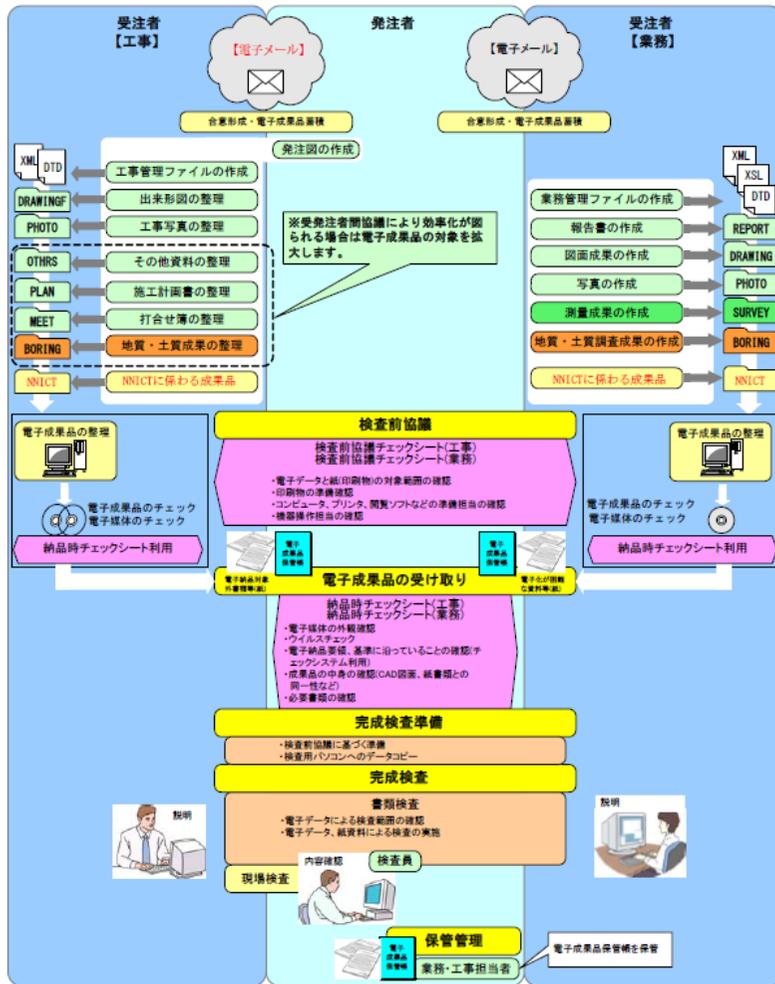


図 2-1 電子納品保管管理までの流れ

(1) 保管管理

電子成果品（保管帳及び CD-R、DVD-R、BD-R）は、長期保管（30 年以上）するものがあるため、高温・高湿にならず日が当たらない場所に保管します。

2. 電子納品保管管理までの流れ

電子納品から保管管理までの流れを次に示します。

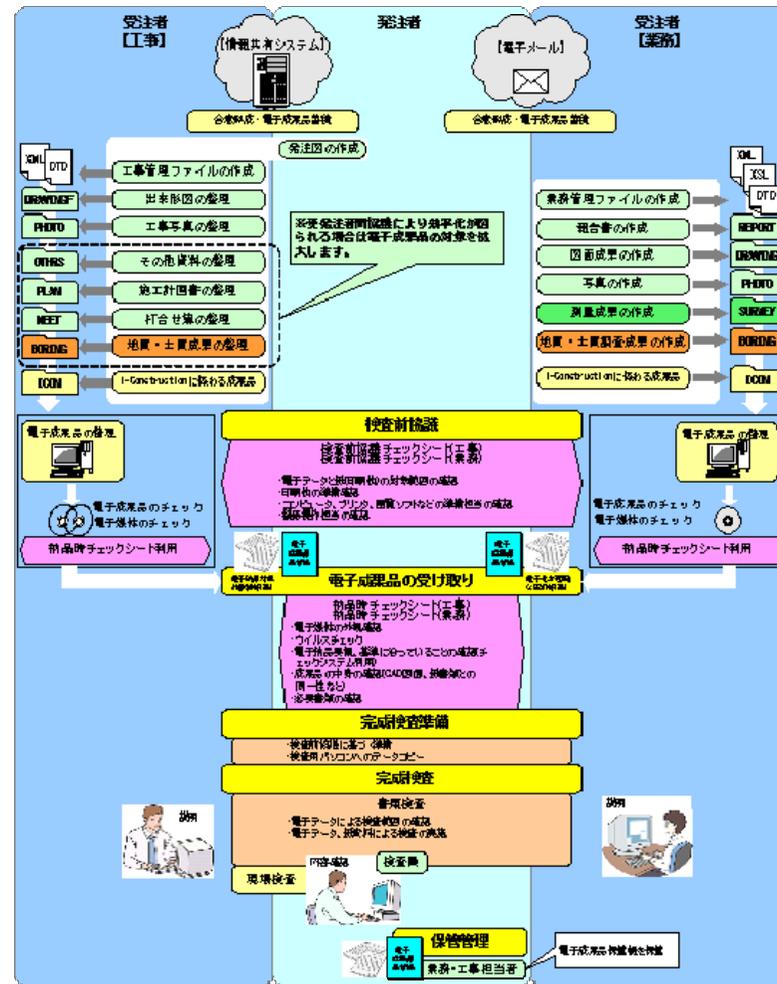


図 2-1 電子納品保管管理までの流れ

(1) 保管管理

電子成果品（保管帳及び CD-R、DVD-R、BD-R）は、長期保管（30 年以上）するものがあるため、高温・高湿にならず日が当たらない場所に保管します。

3. 電子納品保管管理までの流れ

3.1. 電子検査の留意点

電子成果品の検査は、事前に電子納品に関して受発注者間の十分な協議・確認等が必要です。協議不足等によって受注者に過度な負担が生じないように留意してください。

3.2. 機器構成

電子検査に用いる標準的な機器構成は、以下のとおりです。

【図省略】

図 3-1 標準的な検査機器構成

3. 電子納品保管管理までの流れ

3.1. 電子検査の留意点

電子成果品の検査は、事前に電子納品に関して受発注者間の十分な協議・確認等が必要です。協議不足等によって受注者に過度な負担が生じないように留意してください。

3.2. 機器構成

電子検査に用いる標準的な機器構成は、以下のとおりです。

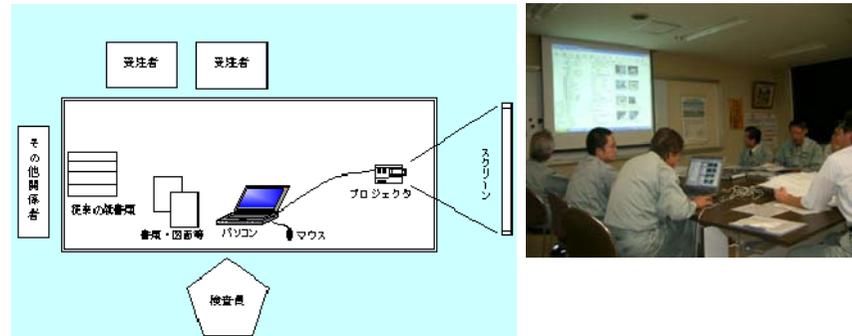


図 3-1 標準的な検査機器構成

3.3. 検査の準備

検査を行うにあたり準備する項目を以下に示します。

①検査前協議チェックシートの作成

受発注者間で検査前に協議チェックシートを作成します。

- 1) 検査場所・予定日時
検査を行う場所、予定日時を確認します。
- 2) 検査時使用機器
検査時に使用する機器は原則として発注者側が用意します。
- 3) 検査用ソフト
検査時に使用するソフトウェアは原則として発注者側が用意します。
- 4) 機器の操作
機器の操作は、原則、検査員が行います。

②電子成果品のチェック

- 1) 受注者側で「北海道農政部の規定類である、電子納品運用の手引き【工事編】【業務編】（以下、運用ガイドラインという）」に示す電子成果品のチェック、電子媒体ラベルへの署名を行い、電子媒体納品書・電子成果品一覧とともに電子成果品保管帳に格納し発注者へ提出します。
検査を行う場所、予定日時を確認します。
- 2) 発注者側で「運用の手引き」に示す電子成果品のチェック、電子媒体ラベルへの署名を行います。
検査時に使用する機器は原則として発注者側が用意します。
- 3) 検査用ソフト
検査時に使用するソフトウェアは原則として発注者側が用意します。
- 4) 機器の操作
機器の操作は、原則、検査員が行います。

③完成検査準備

- 1) 機器・ソフトウェア等の準備を行います。
- 2) 電子成果品のデータをパソコンにコピーします^{※2}。

④完成検査

^{※1} 受注者が検査用ソフトを用意する場合は、ソフトウェアの著作権に注意してください。

^{※2} 発注者側で用意した機器では、電子媒体からのデータ表示では時間がかかるため、検査の効率化のためパソコンへの電子成果品データのコピーを監督員が行います。

3.3. 検査の準備

検査を行うにあたり準備する項目を以下に示します。

①検査前協議チェックシートの作成

受発注者間で検査前に協議チェックシートを作成します。

- 1) 検査場所・予定日時
検査を行う場所、予定日時を確認します。
- 2) 検査時使用機器
検査時に使用する機器は原則として発注者側が用意します。
- 3) 検査用ソフト
検査時に使用するソフトウェアは原則として発注者側が用意します。
- 4) 機器の操作
機器の操作は、原則、検査員が行います。

②電子成果品のチェック

- 1) 受注者側で「北海道建設部の規定類である、**情報共有**・電子納品運用**ガイドライン**【工事編】【業務編】（以下、運用ガイドラインという）」に示す電子成果品のチェック、電子媒体ラベルへの署名を行い、電子媒体納品書・電子成果品一覧とともに電子成果品保管帳に格納し発注者へ提出します。
検査を行う場所、予定日時を確認します。
- 2) 発注者側で「運用**ガイドライン**」に示す電子成果品のチェック、電子媒体ラベルへの署名を行います。
検査時に使用する機器は原則として発注者側が用意します。
- 3) 検査用ソフト
検査時に使用するソフトウェアは原則として発注者側が用意します。
- 4) 機器の操作
機器の操作は、原則、検査員が行います。

③完成検査準備

- 1) 機器・ソフトウェア等の準備を行います。
- 2) 電子成果品のデータをパソコンにコピーします^{※2}。

④完成検査

^{※1} 受注者が検査用ソフトを用意する場合は、ソフトウェアの著作権に注意してください。

^{※2} 発注者側で用意した機器では、電子媒体からのデータ表示では時間がかかるため、検査の効率化のためパソコンへの電子成果品データのコピーを監督員が行います。

3.4. 電子検査の対象と電子納品データの検査方法

3.4.1. 電子検査の対象

電子納品・電子検査対象を以下に示します。

(1) 工事

表 3-1 納品形態と電子検査対象

工程	項目	関係書類	納品形態	検査
施工管理	工事写真管理	工事写真（撮影頻度〔時期〕）	●	●
	品質管理	品質規格証明書	○	○
		試験成績表	○	○
	出来形管理	出来形管理図表	●	●
		出来形図	●※1	●※1
		搬入主要資材検収整理簿	○	○
	安全管理	安全訓練・安全教育・安全活動	◎	◎
	全般管理	工事施工協議簿	○	○
		立会願	○	○
		段階確認願	○	○
		社内検査報告書	◎	◎
		設計図書 _の 照査結果	○	○
	その他	工事月報	○	○
		現場環境改善	○	○
		工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	○	○
	計画		施工計画書	◎

- ◎ : 紙
- : 電子または紙
- : 電子
- ※1 : 電子または紙（発注図が CAD 製図基準に則った SXF（P21 または P2Z）形式の場合は電子納品・電子検査とし、別途、印刷物が必要な場合は監督員が準備する。）

3.4. 電子検査の対象と電子納品データの検査方法

3.4.1. 電子検査の対象

電子納品・電子検査対象を以下に示します。

(1) 工事

表 3-1 納品形態と電子検査対象

工程	項目	関係書類	納品形態	検査
施工管理	工事写真管理	工事写真（撮影頻度〔時期〕）	●	●
		工事写真参考図	●	●
	品質管理	使用資材確認・承諾届	○	○
		試験成績表	○	○
		品質管理図書	○	○
	出来形管理	出来形管理図書	○	○
		出来形図	●※1	●※1
		使用資材総括表	○	○
	安全管理	安全訓練等実施状況報告書	○	○
	全般管理	工事施工協議簿	○	○
		立会願	○	○
		立会時資料	○	○
		段階確認願	○	○
		段階確認資料	○	○
		社内検査報告書	○	○
		設計図書 _の 照査結果	○	○
	その他	履行工報告書	○	○
		イメージアップ実施報告書	○	○
		工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	○	○
計画		施工計画書	○	○

- ◎ : 紙
- : 電子または紙
- : 電子
- ※1 : 電子または紙（発注図が CAD 製図基準に則った SXF（P21 または P2Z）形式の場合は電子納品・電子検査とし、別途、印刷物が必要な場合は監督員が準備する。）

(2) 業務

表 3-2 納品形態と電子検査対象

書類名	納品形態		検査
	電子	紙	
委託業務月報		◎	紙
打合せ簿		◎	紙
設計業務	報告書	◎	電子※1
	図面	◎	電子※2
測量作業	◎		電子※1
地質土質調査	◎		電子※1
地質・土質に関する解析・設計、骨材試験	◎		電子※1
国土地盤情報データベースの検査証明書	◎		電子

- ※1 受発注者間協議により業務担当員との打合せや社内で使用した紙の報告書による検査も可能。
- ※2 視認性の問題から、発注者が CAD データを A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは受注者が社内照査等に用いた印刷物を利用することも可能とする。

(2) 業務

表 3-2 納品形態と電子検査対象

書類名	納品形態		検査
	電子	紙	
委託業務月報		◎※1	紙
業務スケジュール管理表		◎※1	紙
打ち合わせ簿		◎※1	紙
設計業務	報告書	◎	電子※2
	図面	◎	紙※3
測量作業	◎		電子※2
地質土質調査	◎		電子※2
地質・土質に関する解析・設計、骨材試験	◎		電子※2
国土地盤情報データベースの検査証明書	◎		電子

- ※1 押印したものが成果品となる。
- ※2 受発注者間協議により業務担当員との打合せや社内で使用した紙の報告書による検査も可能。
- ※3 視認性の問題から、発注者が CAD データを A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは受注者が社内照査等に用いた印刷物を利用する__。

3.4.2. 電子納品データの検査方法

各書類における電子データの検査方法について以下に示します。

(1) 工事

—

3.4.2. 電子納品データの検査方法

各書類における電子データの検査方法について以下に示します。

(1) 工事

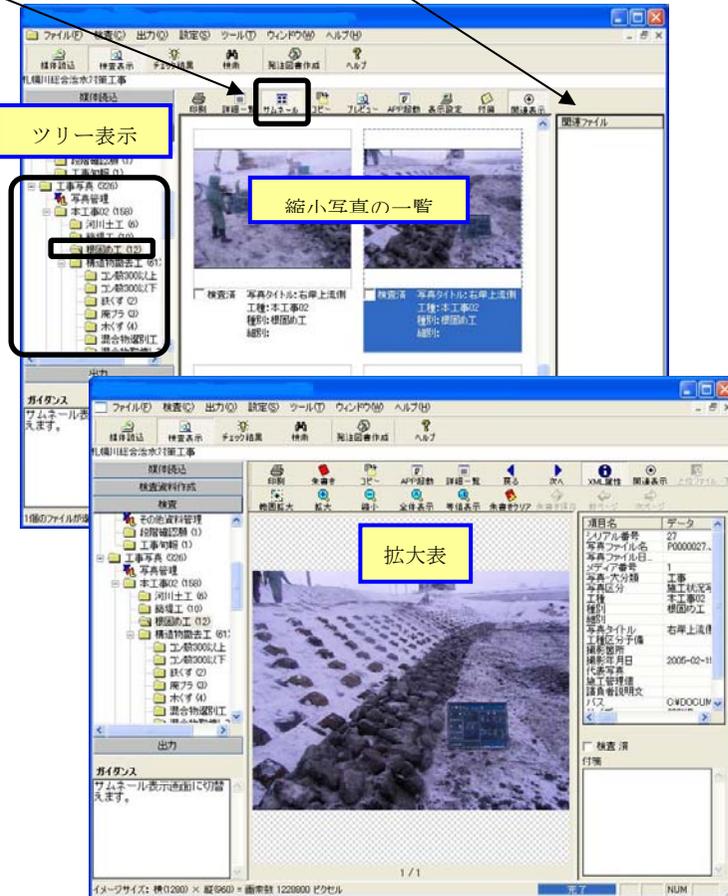
1) 工事写真

① 写真の検査

画面左のツリー表示から「工事写真」の下の階層（工種、種別、細別）のフォルダをクリックすると該当する区分の写真ファイル一覧が表示されます。

「サムネール」アイコンをクリックすると縮小写真一覧が表示されます。確認する写真をダブルクリックし拡大表示します。

写真に参考図がある場合は、関連ファイル欄に表示されます。



1) 出来形図

出来形図の納品形態は以下となることから、納品形態に合わせて検査を行います。

		出来形図面の納品形態		
		①	②	③
発注時		紙	CAD製図基準に準拠していない電子データ	電子成果品 SXF (P21 または
納品時		紙	紙	電子成果品 SXF (P21 または

- ①発注時に「紙」で提供された図面は、「紙」で納品し、「紙」で検査します。
- ②発注時に「CAD製図基準に準拠しないSXF (P21 または P2Z) 形式の電子データ」を受注者に提供することは、原則、禁止します。
- ③発注時に「CAD製図基準に準拠したSXF (P21 または P2Z) 形式の電子データ」で提供された図面は、「電子」で納品し、「電子」で検査します。

なお、平成 20 年度から業務成果品は全面的に電子納品となっています。

電子で検査する場合、例として一つの検査用ソフトを用いた場合の検査方法を次に示します。

2) 出来形図

出来形図の納品形態は以下となることから、納品形態に合わせて検査を行います。

		出来形図面の納品形態		
		①	②	③
発注時		紙	CAD製図基準に準拠していない電子データ	電子成果品 SXF (P21 または
納品時		紙	紙	電子成果品 SXF (P21 または

- ①発注時に「紙」で提供された図面は、「紙」で納品し、「紙」で検査します。
- ②発注時に「CAD製図基準に準拠しないSXF (P21 または P2Z) 形式の電子データ」を受注者に提供することは、原則、禁止します。
- ③発注時に「CAD製図基準に準拠したSXF (P21 または P2Z) 形式の電子データ」で提供された図面は、「電子」で納品し、「電子」で検査します。

なお、平成 19 年度から業務成果品は全面的に電子納品となっています。

電子で検査する場合、例として一つの検査用ソフトを用いた場合の検査方法を次に示します。

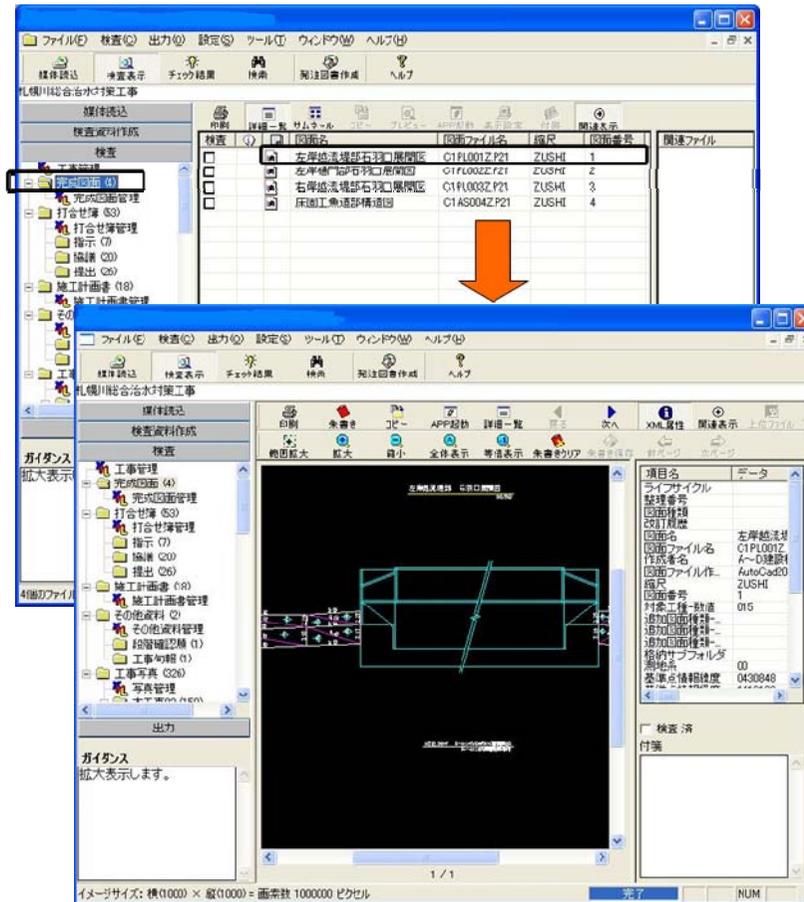
画面左のツリー表示から「完成図面」をクリックすると完成図のファイル一覧が表示されます。

図面名から閲覧する図面の行を選択し、ダブルクリックすることにより閲覧します。

画面左のツリー表示から「完成図面」をクリックすると完成図のファイル一覧が表示されます。

図面名から閲覧する図面の行を選択し、ダブルクリックすることにより閲覧します。

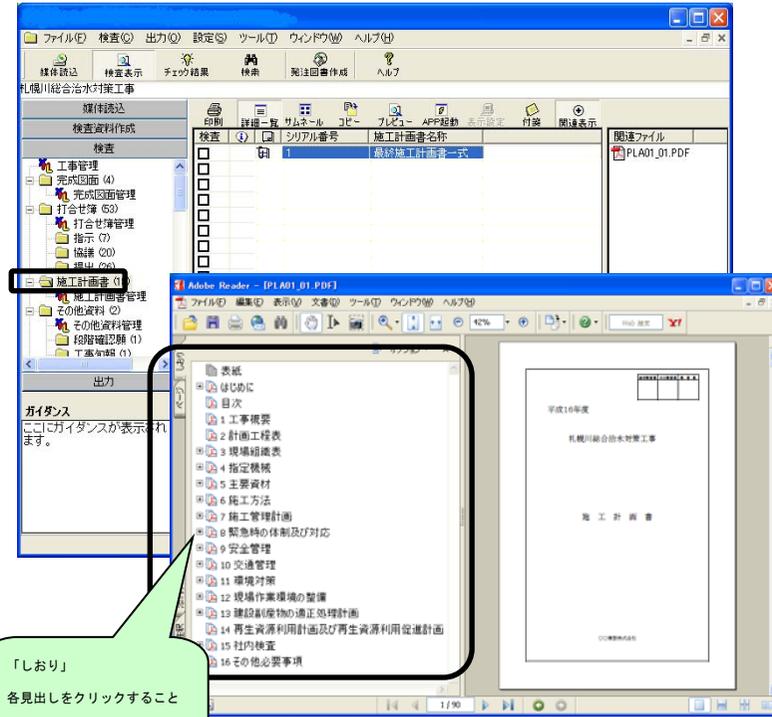
【図省略】



3) 施工計画書

画面左のツリー表示から「施工計画書」をクリックするとファイル一覧が表示されるので、施工計画書一式の行をダブルクリックします。

施工計画書の PDF ファイルにはしおりが設定されているので、しおりをクリックして該当するページを表示し確認します。



2) 工事施工協議簿

画面左のツリー表示から「打合せ簿」をクリックするとファイル一覧が表示されます。(北海道では「打合せ簿」フォルダ内に工事施工協議簿、立会願、出来形表等が書類の内容ごとに格納されます。)

打合せ簿名称から書類の行をダブルクリックすることにより確認できます。(打合せ簿は、発行日等によりソートすることも可能です。)

打合せ簿の添付ファイルは「関連ファイル」の欄に表示されるので、関連ファイルをダブルクリックして確認します。

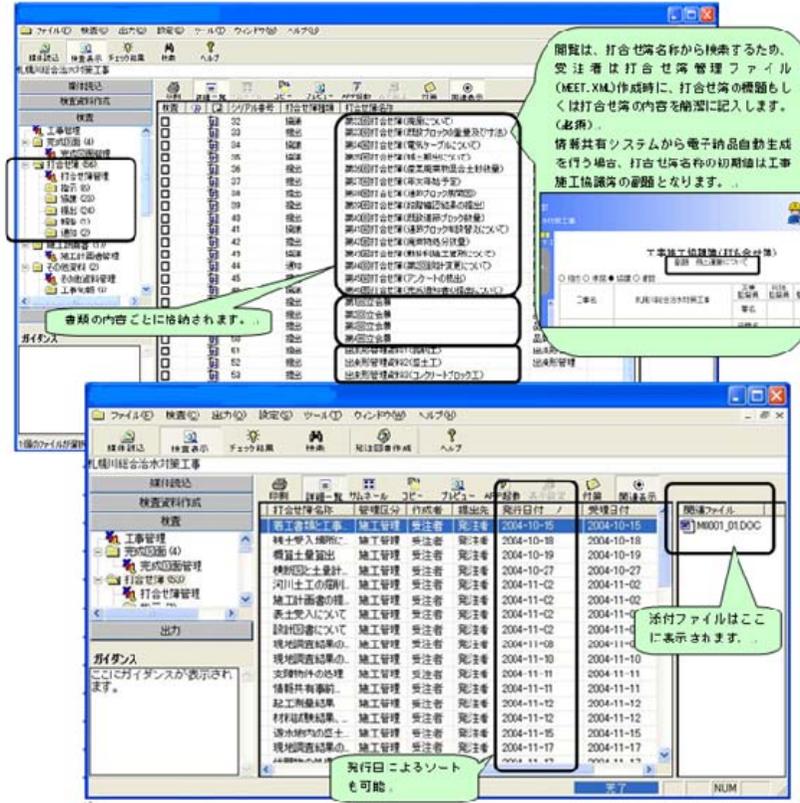
【図省略】

4) 工事施工協議簿

画面左のツリー表示から「打合せ簿」をクリックするとファイル一覧が表示されます。(北海道では「打合せ簿」フォルダ内に工事施工協議簿、立会願、出来形表等が書類の内容ごとに格納されます。)

打合せ簿名称から書類の行をダブルクリックすることにより確認できます。(打合せ簿は、発行日等によりソートすることも可能です。)

打合せ簿の添付ファイルは「関連ファイル」の欄に表示されるので、関連ファイルをダブルクリックして確認します。



3) 段階確認願

段階確認願は、「その他資料」に格納されています。

画面左のツリー表示から「その他資料」の下の階層の各フォルダ「段階確認願」をクリックするとファイル一覧が表示されます。

関連ファイルをダブルクリックすることにより確認できます。

【図省略】

5) 段階確認願

段階確認願は、「その他資料」に格納されています。

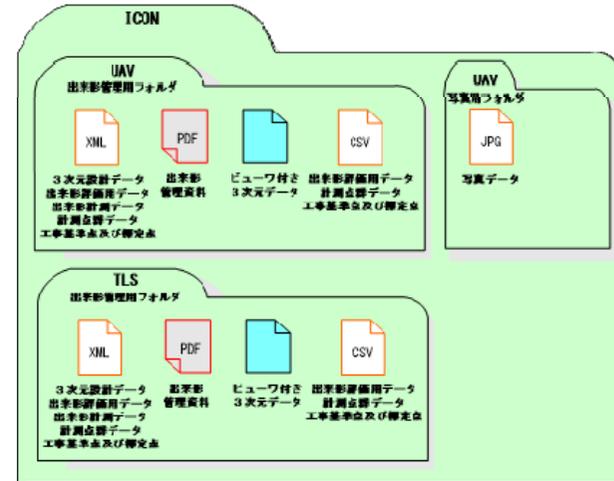
画面左のツリー表示から「その他資料」の下の階層の各フォルダ「段階確認願」をクリックするとファイル一覧が表示されます。

関連ファイルをダブルクリックすることにより確認できます。



6) i-Constructionに係わる電子成果品

i-Constructionに係わる電子成果品は、「ICON」フォルダの下にある「UAV」・「TLS」フォルダ、「UAV 写真用フォルダ」に保存されます。



(2) 業務

1) スタイルシート (XSL ファイル)

「運用ガイドライン【業務編】」では、スタイルシート (XSL ファイル) の作成を必須としています。

スタイルシート (XSL ファイル) を利用して、閲覧性の向上を図ることができます。

【図省略】

図 3-2 スタイルシート (XSL ファイル) を利用した表示例

成果品の検査については、「3次元設計データチェックシート」の各チェック項目について、3次元ビュー (ソフトウェアによる表示あるいは印刷物) を用いながら行います。

詳細については、「空中写真測量 (無人航空機) を用いた出来形管理要領 (土工編) (案)」の「第2編 参考資料 3次元設計データチェックシート」および「地上型レーザースキャナを用いた出来形管理要領 (土工編) (案)」の「第2編 参考資料 3次元設計データチェックシート」を参照してください。

(2) 業務

1) スタイルシート (XSL ファイル)

「運用ガイドライン【業務編】」では、スタイルシート (XSL ファイル) の作成を必須としています。

スタイルシート (XSL ファイル) を利用して、閲覧性の向上を図ることができます。

適用要領標準	土木20040-01	
対象工種 数値	001	
共通情報	追加工種	追加対象工種 数値
		追加対象工種 名称
	サブフォルダ	追加サブフォルダ 名称
ソフトウェア用TAG	追加サブフォルダ 名称の羅列	
ソフトウェア用TAG		〇〇電子納品作成支援ツール

図面情報		その他																					
図面名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル作成ソフトウェア名	編入	図面番号	対象工種 (数値)	追加図面種類 (数値)	追加図面種類 (名称)	サブフォルダ	納品点検	納品点検 (数値)	納品点検 (名称)	納品点検 (数値)	納品点検 (名称)	納品点検 (数値)	納品点検 (名称)	納品レイアウト (数値)	納品レイアウト (名称)	受注書注	受注書注 (名称)	手続		
平面図	D01L0010.P2D	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer.0	1:100	1	001			01	002230	1184115	06	4298.652	34837.214									
断面図	D01F0020.P2D	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer.0	1:100	2	001																	
標準断面図	D02S0030.P2D	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer.0	1:100	3	001																	
小橋造物	D01L0040.P2D	〇〇設計株式会社	〇〇CADVer.0	1:100	4	001																	

図 3-2 スタイルシート (XSL ファイル) を利用した表示例

2) 報告書

画面左のツリー表示から「報告書」をクリックするとファイル一覧が表示されるので、報告書名をダブルクリックすることにより確認できます。

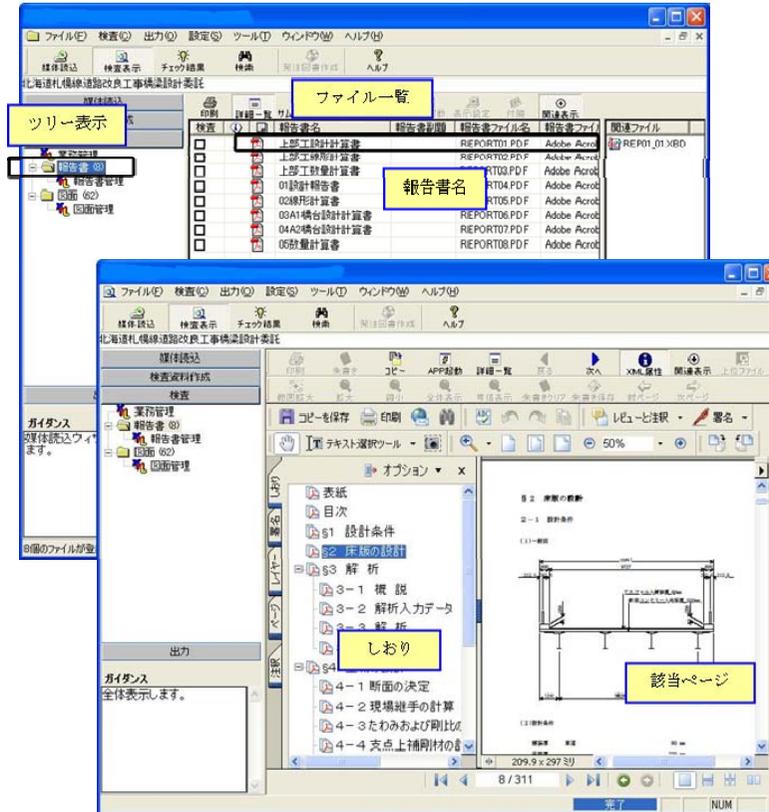
報告書の PDF ファイルにはしおりが設定されているので、しおりをクリックすると該当するページを表示できます。

【図省略】

2) 報告書

画面左のツリー表示から「報告書」をクリックするとファイル一覧が表示されるので、報告書名をダブルクリックすることにより確認できます。

報告書の PDF ファイルにはしおりが設定されているので、しおりをクリックすると該当するページを表示できます。



3) 図面

図面は、発注者が CAD データを A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは受注者が社内照査等に用いた印刷物を利用します。

4) 測量調査成果、地質・土質調査成果、地質・土質に関する解析・設計成果、骨材試験結果

地質・土質に関する解析・設計、骨材試験の電子データは「OTHERS」フォルダに格納されますが、検査用ソフトの最新版では「OTHERS」フォルダは読み込まれません。

該当業務で、OTHERS フォルダを確認する場合は、電子媒体から直接、OTHERS フォルダ内の「CONTENTS.PDF」ファイルを開き、成果内容を確認しながら該当ファイルを開いて確認します。

(※国土地盤情報データベースの検定証明書は、一般財団法人国土地盤情報センターから 1 業務に 1 枚「certificate.pdf」というファイル名と拡張子で発行されますが、以下の様に修正してください。)

「CERTIFIC.PDF」

【図省略】

3) 図面

図面は、発注者が CAD データを A3 版程度に印刷したものを用意するか、若しくは受注者が社内照査等に用いた印刷物を利用します。

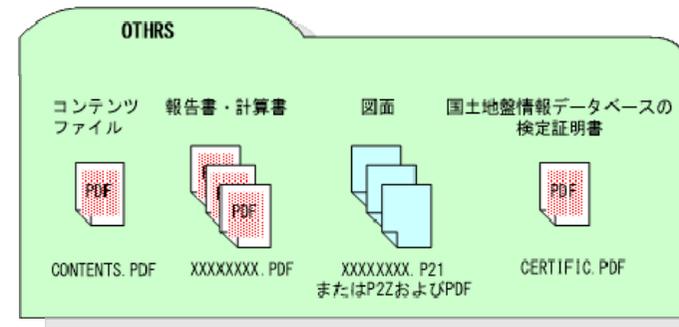
4) 測量調査成果、地質・土質調査成果、地質・土質に関する解析・設計成果、骨材試験結果

地質・土質に関する解析・設計、骨材試験の電子データは「OTHERS」フォルダに格納されますが、検査用ソフトの最新版では「OTHERS」フォルダは読み込まれません。

該当業務で、OTHERS フォルダを確認する場合は、電子媒体から直接、OTHERS フォルダ内の「CONTENTS.PDF」ファイルを開き、成果内容を確認しながら該当ファイルを開いて確認します。

(※国土地盤情報データベースの検定証明書は、一般財団法人国土地盤情報センターから 1 業務に 1 枚「certificate.pdf」というファイル名と拡張子で発行されますが、以下の様に修正してください。)

「CERTIFIC.PDF」

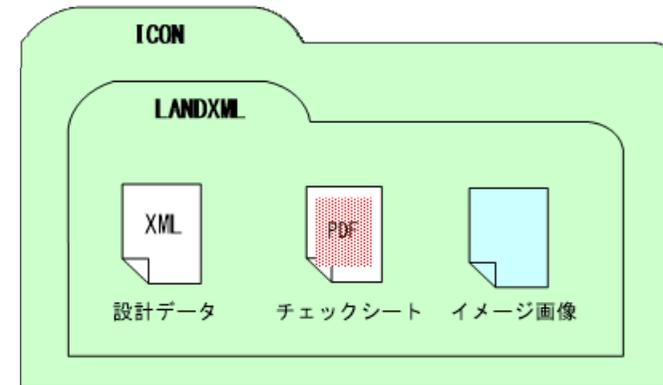


※1 納品時に紙成果品と電子データとの同一性が確認されたものを使用します。
電子で検査する場合は、SXF 対応ソフトウェアまたは検査用ソフトを用います。

※1 納品時に紙成果品と電子データとの同一性が確認されたものを使用します。
電子で検査する場合は、OCF 検定に合格している SXF 対応ソフトウェアまたは検査用ソフトを用います。

5) i-Constructionに係わる電子成果品

i-Constructionに係わる電子成果品は、「ICON」フォルダの下に「LANDXML」フォルダを作成し、「LANDXML」内に設計で用いたデータ（設計データ、チェックシート、イメージ画像等）を保存されます。



現段階における3次元設計データの確認方法は、下記の2つの照査方法が考えられます。

- ①3次元設計データを3次元ビューアで表示し外観を目視で確認
- ②2次元の設計図書や線形計算書等と照合して確認

なお、①と②の確認を両方とも実施することを基本とします。しかし、2次元図面と3次元データの両方をひとつの3次元設計ソフトウェアを使用し作成した場合などで、整合が取れていることが明らかである場合は、②の確認して省略しても良いとされています。ただし、3次元CADで作成した2次元図面を汎用CAD等で変更するなど、複数のソフトを用いた場合は、必ずしも3次元モデルと2次元図面が一致する保証がないことから、照査の必要があります。

詳細については、「LandXML1.2に準じた3次元設計データ交換標準の運用ガイドライン（案）」の「6.照査方法」を参照してください。

3.5. 原本性の確保

成果品の原本性を確保するため、以下のとおり対応します。

- (1) 受注者(工事：現場代理人、業務：管理技術者)は、電子データを格納した電子媒体(1部)のラベル面に直接、油性フェルトペンで署名します。
- (2) 受注者は、電子媒体(1部)とともに署名・押印した電子媒体納品書を、監督員(工事)・担当員(業務)に提出します。
- (3) 発注者は、電子媒体内の電子データ内容を確認した後、ラベル面に直接、油性ゲルト編で署名(工事：監督員、業務：担当員)します。
- (4) 検査により電子成果品の不備があった場合は、新たな電子媒体にて電子成果品を作成後、受発注者ともに電子媒体内の電子データ内容を確認し、再度、各ラベル面に直接、油性フェルトペンで署名します。

3.6. 現場における検査対応

電子データの写真等の確認はノートパソコンを用いて行います。

3.7. 中間検査等の工事・業務途中段階における検査

中間検査等の工事・業務途中段階における検査は、検査受検段階までの電子データで完成検査と同様に実施します。

3.5. 原本性の確保

成果品の原本性を確保するため、以下のとおり対応します。

- (1) 受注者(工事：現場代理人、業務：管理技術者)は、電子データを格納した電子媒体(1部)のラベル面に直接、油性フェルトペンで署名します。
- (2) 受注者は、電子媒体(1部)とともに署名・押印した電子媒体納品書を、監督員(工事)・担当員(業務)に提出します。
- (3) 発注者は、電子媒体内の電子データ内容を確認した後、ラベル面に直接、油性ゲルト編で署名(工事：総括監督員、業務：主任担当員)します。
- (4) 検査により電子成果品の不備があった場合は、新たな電子媒体にて電子成果品を作成後、受発注者ともに電子媒体内の電子データ内容を確認し、再度、各ラベル面に直接、油性フェルトペンで署名します。

3.6. 現場における検査対応

電子データの写真等の確認はノートパソコンを用いて行います。

3.7. 中間検査等の工事・業務途中段階における検査

中間検査等の工事・業務途中段階における検査は、検査受検段階までの電子データで完成検査と同様に実施します。

4. 電子成果品の構成

4.1. 工事における電子成果品の構成

告示完成図書として納品される電子成果品の構成は、次のとおりです。

なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成する必要はありません。

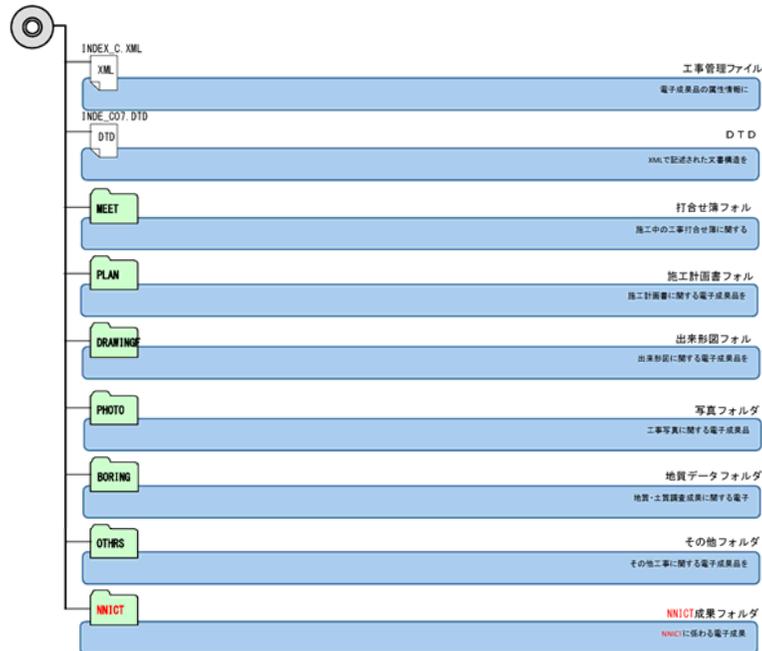


図 4-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

※¹ 農林水産省の電子納品運用ガイドライン等では、ルート直下に台帳管理ファイルを格納する「REGISTER」フォルダを作成するよう定められておりますが、北海道の各農政部所管の工事では「REGISTER」フォルダに保存する台帳データが発生しません。

4. 電子成果品の構成

4.1. 工事における電子成果品の構成

告示完成図書として納品される電子成果品の構成は、次のとおりです。

なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成する必要はありません。

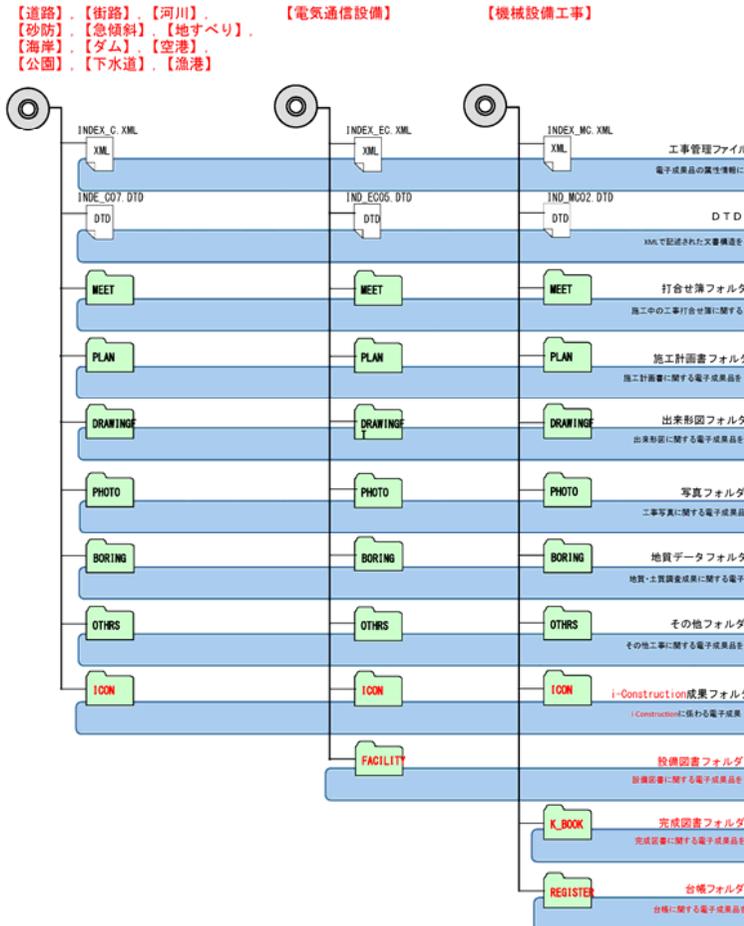


図 4-1 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

※¹ 国土交通省の工事完成図書の電子納品等要領・同電気通信設備編では、ルート直下に台帳管理ファイルを格納する「REGISTER」フォルダを作成するよう定められておりますが、北海道の各建設管理部所管の工事では「REGISTER」フォルダに保存する台帳データが発生しません。

4.1.1. 工事管理ファイル(XML)・DTD

電子媒体の直下に、工事における工事件名や場所情報、発注者情報等、管理情報を記載した工事管理ファイル(INDEX_C.XML)とその文書情報を定義する DTD ファイルが格納されます。

【図省略】

4.1.2. MEET フォルダ【打合せ簿フォルダ】

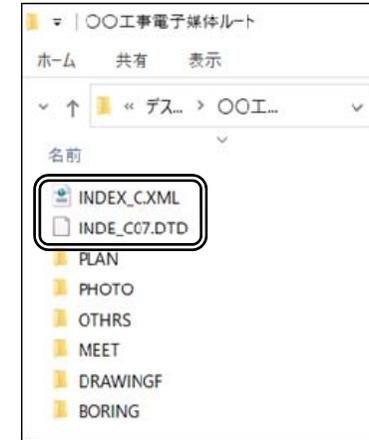
打合せ簿の種類や名称、完了日付等の情報を記載した打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

【図省略】

また、ORG フォルダ内には添付資料も含め、工事施工協議簿、立会願、**工事月報**等が格納されます。

4.1.1. 工事管理ファイル(XML)・DTD

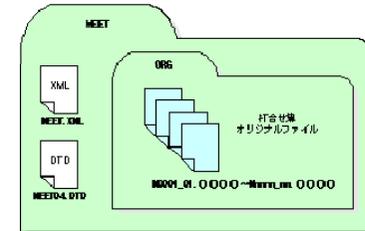
電子媒体の直下に、工事における工事件名や場所情報、発注者情報等、管理情報を記載した工事管理ファイル(INDEX_C.XML)とその文書情報を定義する DTD ファイルが格納されます。



4.1.2. MEET フォルダ【打合せ簿フォルダ】

打合せ簿の種類や名称、完了日付等の情報を記載した打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

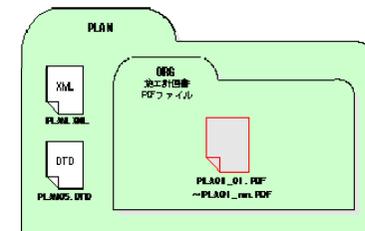
また、ORG フォルダ内には添付資料も含め、工事施工協議簿、立会願、**出来形表**、**履行報告書**等が格納されます。



4.1.3. PLAN フォルダ【施工計画書フォルダ】

施工計画書の名称等の情報を記載した施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

また、ORG フォルダ内には施工計画書を一冊にまとめた PDF ファイルが格納されます。



4.1.3. DRAWINGF フォルダ【出来形図フォルダ】

発注図面が CAD 製図基準に則った電子データ【SXF (P21 または P2Z)】で発注者から提供された場合のみ作成されます。

出来形図 CAD データにおける図面名や縮尺等の情報を記載した図面管理ファイル(DRAWINGF.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

【図省略】

また、出来形図 CAD データとそれに添付されるラスタファイル・SAF ファイル（存在する場合）が格納されます。

4.1.4. PHOTO フォルダ【写真フォルダ】

写真区分や工種、写真タイトル等の情報を記載した写真管理ファイル(PHOTO.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

また、写真ファイルは PIC フォルダ※、参考図ファイルは DRA フォルダ内に格納されます。

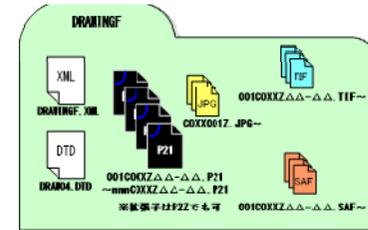
【図省略】

4.1.4. DRAWINGF フォルダ【出来形図フォルダ】

発注図面が CAD 製図基準に則った電子データ【SXF (P21 または P2Z)】で発注者から提供された場合のみ作成されます。

出来形図 CAD データにおける図面名や縮尺等の情報を記載した図面管理ファイル(DRAWINGF.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

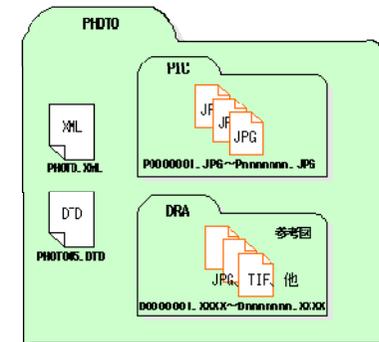
また、出来形図 CAD データとそれに添付されるラスタファイル・SAF ファイル（存在する場合）が格納されます。



4.1.5. PHOTO フォルダ【写真フォルダ】

写真区分や工種、写真タイトル等の情報を記載した写真管理ファイル(PHOTO.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

また、写真ファイルは PIC フォルダ※、参考図ファイルは DRA フォルダ内に格納されます。



※「農業土木工事施工管理基準 Ⅲ 写真管理」に基づく「撮影頻度〔時期〕」による枚数。

※「写真管理基準」に基づく「撮影頻度〔時期〕」による枚数。

4.1.5. BORING フォルダ【地質データフォルダ】

工事中に実施したチェックボーリング等の地質・土質調査データが格納されます。

ボーリング名や孔口標高等の情報を記載した地質情報管理ファイル(BORING.XML)とその文書構造を定義するDTDファイルが格納されます。

【図省略】

また、ボーリング交換用データ(DATA)、電子柱状図(LOG)、電子簡略柱状図(DRA)、コア写真(PIC)、土質試験及び地盤調査(TEST)、その他の地質・土質調査成果(OTHR)のサブフォルダが格納されます。

受注者は、機械ボーリングで得られたボーリング柱状図、土質試験結果一覧表の成果については、一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、発注者に提出するとともに、国土地盤情報データベースに登録しなければなりません。

なお、事前協議における発注者の指示に従って成果品データに「公開可否コード」(ここでは、「公開可」を「利用可」、「公開不可」を「利用不可」と読み替えるものとする。)を記入した上で、検定の申込を行うこととします。

また、検査が完了したボーリング柱状図、土質試験結果一覧表データについては、一般財団法人国土地盤情報センターで検定日、検定番号等を追記していますので、検定完了データを成果品として納品してください。

4.1.6. OTHRS フォルダ【その他フォルダ】

ORG サブフォルダに格納している資料名等の情報を記載したその他管理ファイル(OTHR.XML)とその文書構造を定義するDTDファイルが格納されます。

また、ORG サブフォルダには必須納品である段階確認願、その他資料が格納されます。

サブフォルダ名は段階確認願:ORG001、国土地盤情報データベースの検定証明書:ORG002、その他資料:ORG004~ORGnnnの順に付番されます。(作成しない帳票がある場合は順に番号が繰り上がります。)

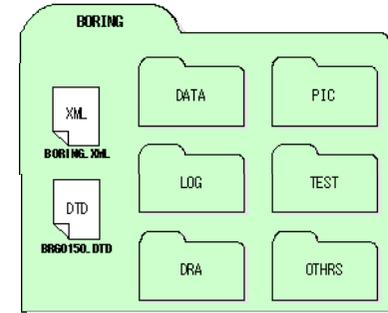
【図省略】

4.1.6. BORING フォルダ【地質データフォルダ】

工事中に実施したチェックボーリング等の地質・土質調査データが格納されます。

ボーリング名や孔口標高等の情報を記載した地質情報管理ファイル(BORING.XML)とその文書構造を定義するDTDファイルが格納されます。

また、ボーリング交換用データ(DATA)、電子柱状図(LOG)、電子簡略柱状図(DRA)、コア写真(PIC)、土質試験及び地盤調査(TEST)、その他の地質・土質調査成果(OTHR)のサブフォルダが格納されます。



受注者は、機械ボーリングで得られたボーリング柱状図、土質試験結果一覧表の成果については、一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、発注者に提出するとともに、国土地盤情報データベースに登録しなければなりません。

なお、事前協議における発注者の指示に従って成果品データに「公開可否コード」(ここでは、「公開可」を「利用可」、「公開不可」を「利用不可」と読み替えるものとする。)を記入した上で、検定の申込を行うこととします。

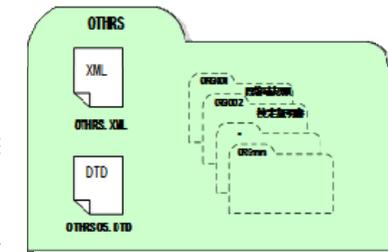
また、検査が完了したボーリング柱状図、土質試験結果一覧表データについては、一般財団法人国土地盤情報センターで検定日、検定番号等を追記していますので、検定完了データを成果品として納品してください。

4.1.7. OTHRS フォルダ【その他フォルダ】

ORG サブフォルダに格納している資料名等の情報を記載したその他管理ファイル(OTHR.XML)とその文書構造を定義するDTDファイルが格納されます。

また、ORG サブフォルダには必須納品である段階確認願、**関係官庁協議書類・近隣協議資料**、その他資料が格納されます。

サブフォルダ名は段階確認願:ORG001、国土地盤情報データベースの検定証明書:ORG002、**関係官庁協議書類・近隣協議資料:ORG003**、その他資料:ORG004~ORGnnnの順に付番されます。(作成しない帳票がある場合は順に番号が繰り上がります。)

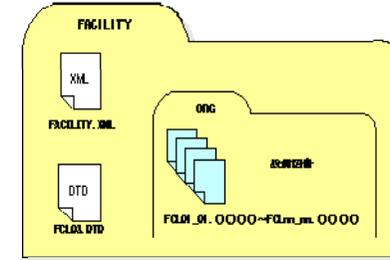


4.1.8. FACILITY フォルダ【設備図書フォルダ】

電気通信設備工事の場合に作成されるフォルダです。

設備図書の名称等の情報を記載した設備図書管理ファイル (FACILITY.XML) とその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。

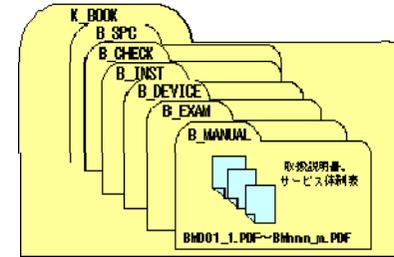
また、ORG フォルダ内には設備図書 (機器製作図、取り扱い説明書等) のファイルが格納されます。



4.1.9. K_BOOK フォルダ【完成図書フォルダ】

機械設備工事の場合に作成されるフォルダです。

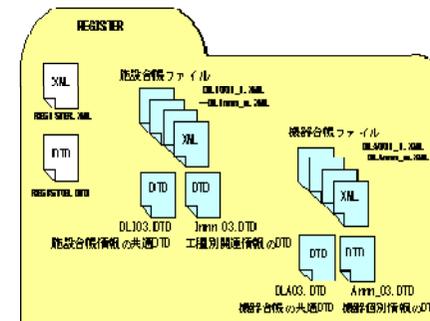
完成図書フォルダ内に、実施仕様書 (B_SPEC)、計算書 (B_CHECK)、施工図 (B_INST)、機器図 (B_DEVICE)、施工管理記録書 (B_EXAM)、取扱説明書 (B_MANUAL) のサブフォルダが格納されます。また、各サブフォルダ内には格納書類の情報を管理する XML ファイルとその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。



4.1.10. REGISTER フォルダ【台帳フォルダ】

機械設備工事の場合に作成されるフォルダです。

台帳管理ファイル (REGISTER.XML)、施設台帳ファイル、機器台帳ファイルとその文書構造を定義する DTD ファイルが格納されます。



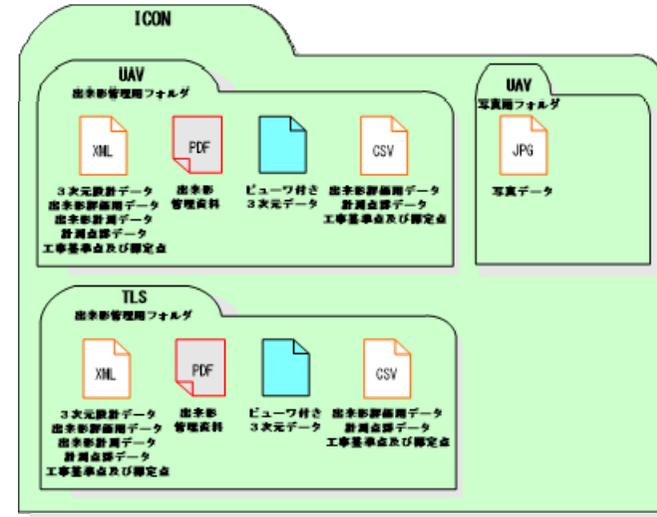
4.1.7. NNICT フォルダ【NNICT】

情報化施工技術に関するフォルダ及びファイルの格納イメージは、農林水産省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。

4.1.11. i-Construction フォルダ【ICON】

i-Constructionに係わる電子成果物を格納するフォルダです。「ICON」フォルダの下に「UAV」・「TLS」フォルダを作成し、「UAV」の場合は、各写真データのフォルダを作成して保存します。

詳細については、「空中写真測量（無人航空機）を用いた出来形管理要領（土工編）（案）」および「地上型レーザースキャナを用いた出来形管理要領（土工編）（案）」を参照してください。



4.2. 業務における電子成果品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は、次のとおりです。
 なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成されません。

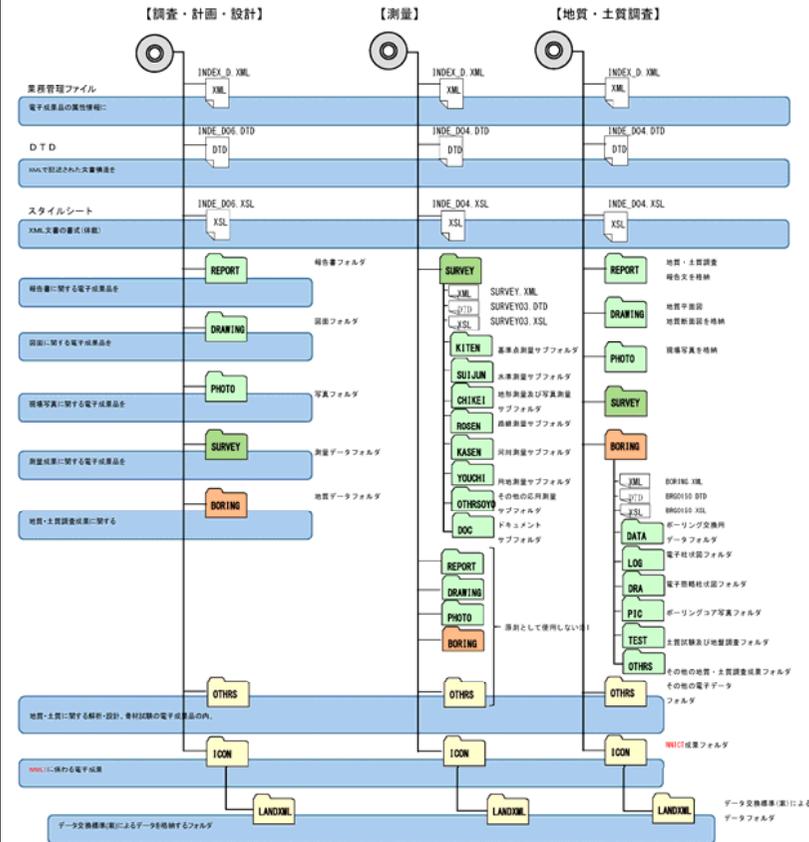


図 4-2 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

*1 測量作業のみの成果等の電子納品では原則として使用しません。ただし、地質・土質調査、設計など他の業務等と合わせて測量作業が発注された場合などは、電子成果品の取扱いや電子納品要領・基準の適用について受発注者間協議により定めます。

4.2. 業務における電子成果品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は、次のとおりです。
 なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成されません。

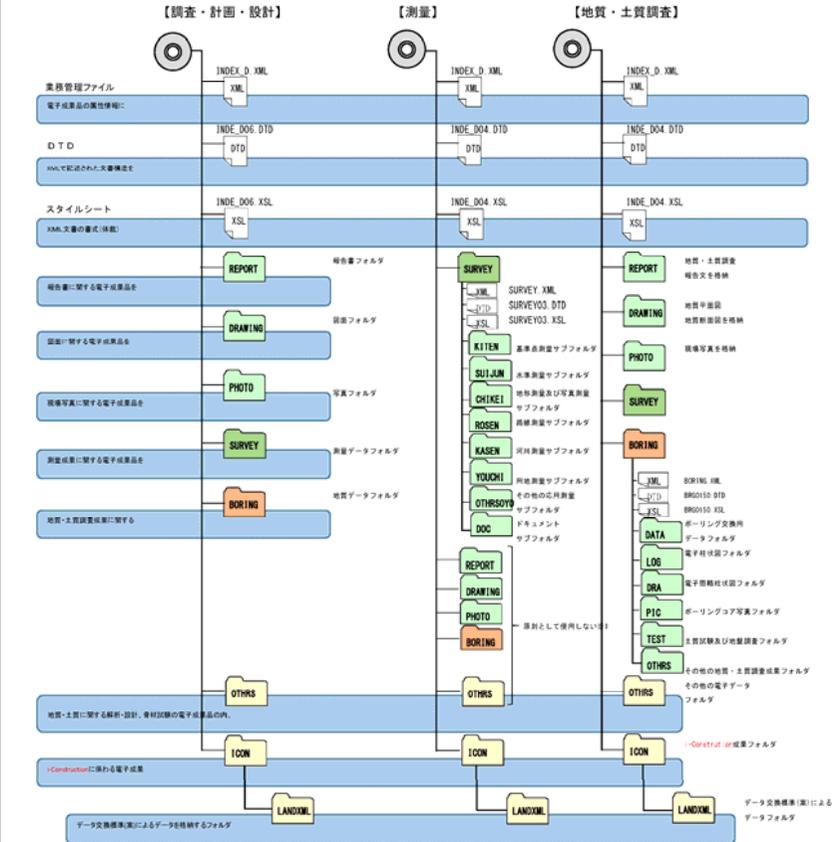


図 4-2 電子媒体に格納される電子成果品のイメージ

*1 測量作業のみの成果等の電子納品では原則として使用しません。ただし、地質・土質調査、設計など他の業務等と合わせて測量作業が発注された場合などは、電子成果品の取扱いや電子納品要領・基準の適用について受発注者間協議により定めます。

4.2.1. 業務管理ファイル(XML)・DTD・XSL

電子媒体の直下に、業務における業務件名や場所情報、発注者情報等、管理情報を記載した業務管理ファイル(INDEX.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。

【図省略】

4.2.2. REPORT フォルダ【報告書フォルダ】

報告書名等の情報を記載した報告書管理ファイル(REPORT.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。

【図省略】

また、報告書のPDFファイルが格納され、ORGフォルダ内にはPDFファイルを作成したワード等のオリジナルファイルが格納されます。

【図削除】

4.2.1. 業務管理ファイル(XML)・DTD・XSL

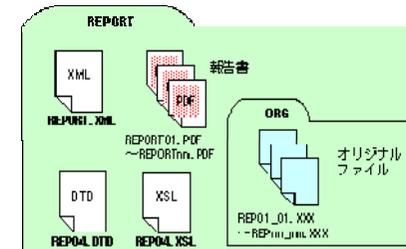
電子媒体の直下に、業務における業務件名や場所情報、発注者情報等、管理情報を記載した業務管理ファイル(INDEX.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。



4.2.2. REPORT フォルダ【報告書フォルダ】

報告書名等の情報を記載した報告書管理ファイル(REPORT.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。

また、報告書のPDFファイルが格納され、ORGフォルダ内にはPDFファイルを作成したワード等のオリジナルファイルが格納されます。



道路設計業務において、道路予備設計A以降のなかで道路中心線形を設計、変更した場合、道路中心線形データが電子納品対象となり、下記のファイルが格納されます。

道路中心線形データの格納フォルダ

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
REPORT 報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納します。		<ul style="list-style-type: none"> 報告書管理ファイル DTD 報告書ファイル 	XML DTD PDF REPORT.XML REPO3.DTD (報告書管理ファイル) (報告書ファイル)
	ORG 報告書オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> 報告書オリジナルファイル 道路中心線形データXMLファイル 	(オリジナルファイル) XML REPR01.XML (道路中心線形データファイル)

REPR01.XMLをPDF化した上で、REPORTRA.PDFを作成する。

4.2.3. DRAWING フォルダ【図面フォルダ】

図面 CAD データにおける図面名や縮尺等の情報を記載した図面管理ファイル

(DRAWING.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイル、体裁を指定する XSL ファイルが格納されます。

【図省略】

また、図面 CAD データとそれに添付されるラスタファイル・SAF ファイル（存在する場合）が格納されます。

4.2.4. PHOTO フォルダ【写真フォルダ】

地質・土質調査の現場写真等を提出する必要がある場合に作成されます。写真区分や工種、写真タイトル等の情報を記載した写真管理ファイル (PHOTO.XML) とその文書構造を定義する DTD ファイル、体裁を指定する XSL ファイルが格納されます。

【図省略】

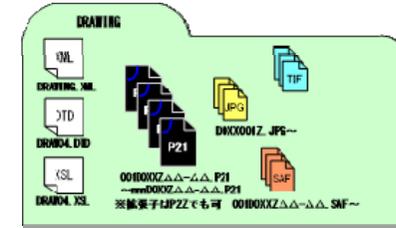
また、写真ファイルは PIC フォルダ、参考図ファイルは DRA フォルダ内に格納されます。

4.2.3. DRAWING フォルダ【図面フォルダ】

図面 CAD データにおける図面名や縮尺等の情報を記載した図面管理ファイル

(DRAWING.XML)とその文書構造を定義する DTD ファイル、体裁を指定する XSL ファイルが格納されます。

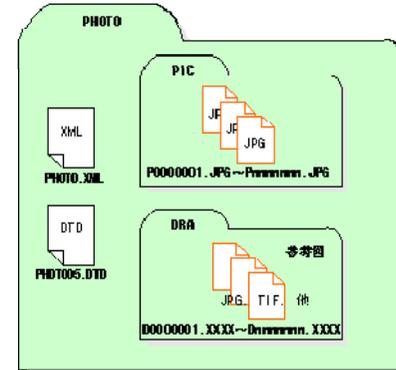
また、図面 CAD データとそれに添付されるラスタファイル・SAF ファイル（存在する場合）が格納されます。



4.2.4. PHOTO フォルダ【写真フォルダ】

地質・土質調査の現場写真等を提出する必要がある場合に作成されます。写真区分や工種、写真タイトル等の情報を記載した写真管理ファイル (PHOTO.XML) とその文書構造を定義する DTD ファイル、体裁を指定する XSL ファイルが格納されます。

また、写真ファイルは PIC フォルダ、参考図ファイルは DRA フォルダ内に格納されます。



4. 2. 5. SURVEY フォルダ【測量データフォルダ】

測量調査業務の場合に作成されるフォルダです。
 測量データフォルダ内に、場所情報や測量区分等の情報を記載した測量情報管理ファイル(SURVEY.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。
 また、基準点測量(KITEN)、水準測量(SUIJUN)、地形測量及び写真測量(CHIKEI)、路線測量(ROSEN)、用地測量(YOUCHI)、その他の応用測量(OTHRISOYO)、ドキュメント(DOC)のサブフォルダが格納されます。

【図省略】

4. 2. 6. BORING フォルダ【地質データフォルダ】

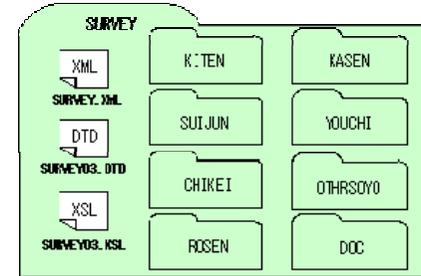
地質・土質調査業務の場合に作成されるフォルダです。
 地質データフォルダ内に、ボーリング名や孔口標高等の情報を記載した地質情報管理ファイル(BORING.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。
 また、ボーリング交換用データ(DATA)、電子柱状図(LOG)、電子簡略柱状図(DRA)、ボーリングコア写真(PIC)、土質試験及び地盤調査(TEST)、その他の地質・土質調査成果(OTHRIS)のサブフォルダが格納されます。

【図省略】

受注者は、機械ボーリングで得られたボーリング柱状図、土質試験結果一覧表の成果については、一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、発注者に提出するとともに、国土地盤情報データベースに登録しなければなりません。
 なお、事前協議における発注者の指示に従って成果品データに「公開可否コード」(ここでは、「公開可」を「利用可」、「公開不可」を「利用不可」と読み替えるものとする。)を記入した上で、検定の申込を行うこととします。
 また、検査が完了したボーリング柱状図、土質試験結果一覧表データについては、一般財団法人国土地盤情報センターで検定日、検定番号等を追記していますので、検定完了データを成果品として納品してください。

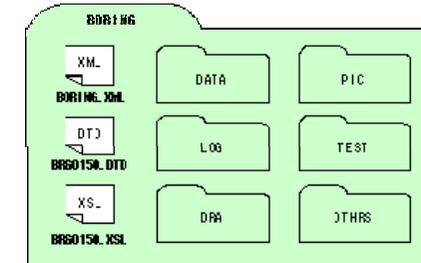
4. 2. 5. SURVEY フォルダ【測量データフォルダ】

測量調査業務の場合に作成されるフォルダです。
 測量データフォルダ内に、場所情報や測量区分等の情報を記載した測量情報管理ファイル(SURVEY.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。
 また、基準点測量(KITEN)、水準測量(SUIJUN)、地形測量及び写真測量(CHIKEI)、路線測量(ROSEN)、河川測量(KASEN)、用地測量(YOUCHI)、その他の応用測量(OTHRISOYO)、ドキュメント(DOC)のサブフォルダが格納されます。



4. 2. 6. BORING フォルダ【地質データフォルダ】

地質・土質調査業務の場合に作成されるフォルダです。
 地質データフォルダ内に、ボーリング名や孔口標高等の情報を記載した地質情報管理ファイル(BORING.XML)とその文書構造を定義するDTDファイル、体裁を指定するXSLファイルが格納されます。
 また、ボーリング交換用データ(DATA)、電子柱状図(LOG)、電子簡略柱状図(DRA)、ボーリングコア写真(PIC)、土質試験及び地盤調査(TEST)、その他の地質・土質調査成果(OTHRIS)のサブフォルダが格納されます。



受注者は、機械ボーリングで得られたボーリング柱状図、土質試験結果一覧表の成果については、一般財団法人国土地盤情報センターによる検定を受けた上で、発注者に提出するとともに、国土地盤情報データベースに登録しなければなりません。
 なお、事前協議における発注者の指示に従って成果品データに「公開可否コード」(ここでは、「公開可」を「利用可」、「公開不可」を「利用不可」と読み替えるものとする。)を記入した上で、検定の申込を行うこととします。
 また、検査が完了したボーリング柱状図、土質試験結果一覧表データについては、一般財団法人国土地盤情報センターで検定日、検定番号等を追記していますので、検定完了データを成果品として納品してください。

4.2.7. OTHERS フォルダ【その他の電子データフォルダ】

北海道では、調査業務共通仕様書における「地質・土質に関する解析・設計」及び「骨材試験」の成果品の電子データの内、下記の

【図省略】

<主な成果品例>

- ・解析・設計報告書、計算書
- ・地すべり対策工報告書
- ・地すべり安定解析断面図、地すべり平面図、地すべり対策工設計図
- ・骨材試験報告書
- ・国土地盤情報データベースの検定証明書

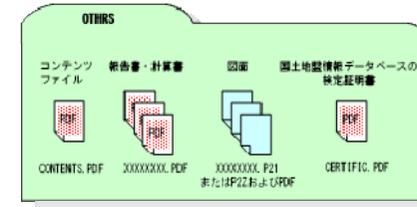
また、「OTHERS」フォルダ内には、格納された電子データのファイル名・内容を記載したファイル（以下、「コンテンツファイル」といいます。）が格納されます。

表 4-1 コンテンツファイル記載（例）

【表省略】

4.2.7. OTHERS フォルダ【その他の電子データフォルダ】

北海道では、調査業務共通仕様書における「地質・土質に関する解析・設計」及び「骨材試験」の成果品の電子データの内、下記の



<主な成果品例>

- ・解析・設計報告書、計算書
- ・地すべり対策工報告書
- ・地すべり安定解析断面図、地すべり平面図、地すべり対策工設計図
- ・骨材試験報告書
- ・国土地盤情報データベースの検定証明書

また、「OTHERS」フォルダ内には、格納された電子データのファイル名・内容を記載したファイル（以下、「コンテンツファイル」といいます。）が格納されます。

表 4-1 コンテンツファイル記載（例）

格納ファイル名	内容	備考
CONTENTS.PDF	コンテンツファイル	
REPORT01.PDF	地すべり解析報告書	
REPORT02.PDF	地すべり安定解析計算書	
CERTIFIC.PDF	国土地盤情報データベースの検定証明書	
LS_PL001.P21 または P2Z	地すべり平面図	
LS_CS001.P21 または P2Z	地すべり安定解析断面図 (1)	
LS_CS002.P21 または P2Z	地すべり安定解析断面図 (2)	
LS_CS003.P21 または P2Z	地すべり安定解析断面図 (3)	
LS_CS004.P21 または P2Z	地すべり安定解析断面図 (4)	

4.2.8. NNICT 成果フォルダ【NNICT】

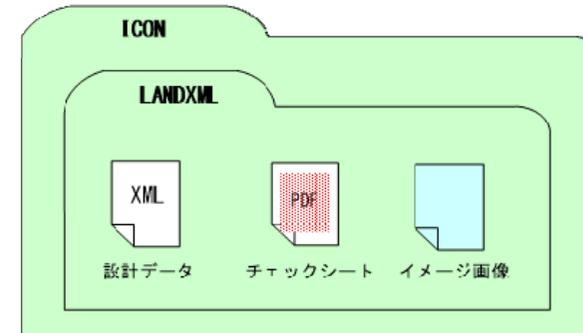
情報化施工技術に関するフォルダ及びファイルの格納イメージは、農林水産省情報化施工技術の活用ガイドラインを参照してください。

4.2.8. i-Construction 成果フォルダ【ICON】

i-Construction にかくある電子成果品を格納するフォルダです。

「ICON」フォルダの下に「LandXML」フォルダを作成し、「LandXML」内に設計で用いたデータ（設計データ、チェックシート、イメージ画像等）を保存します。

詳細については、「LandXML1.2に準じた3次元設計データ交換標準の運用ガイドライン(案)」を参照してください。



5. 検査前協議チェックシート記入例
5.1. 検査前協議チェックシート（工事）

5. 検査前協議チェックシート記入例
5.1. 検査前協議チェックシート（工事）

検査前協議チェックシート（工事）

工事名			
工期			
工事番号			
発注者	出所名		
	参加者名		
受注者	会社名		
	参加者名		
*1 検査項目（所要項目）				
検査実施場所				
予定日付				
*2 検査対象品目と検査項目を記載する欄				
道庁 支庁等 庁舎等 電気通信工事 道路工事	電子納品対象品目	電子データ	紙	印刷物受渡
	<input checked="" type="checkbox"/> 図面	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
備考				
道庁 支庁等 庁舎等 電気通信工事 道路工事	電子納品対象品目	電子データ	紙	印刷物受渡
	<input checked="" type="checkbox"/> 図面	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
備考				
道庁 支庁等 庁舎等 電気通信工事 道路工事	電子納品対象品目	電子データ	紙	印刷物受渡
	<input checked="" type="checkbox"/> 図面	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部用
	<input type="checkbox"/> 見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 外部用
備考				

【図省略】

6. 用語解説

【D】
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。

—

【S】

SXF (エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format)

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール(中間ファイルフォーマット: 交換標準)です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。

この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC (Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。

SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202 (通称 STEP/AP202) に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル (P21 ファイルと呼びます) と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル (Scadec Feature Comment file の略、SFC ファイルと呼びます) があります。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっています。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなります。

また、P21 形式の ZIP による圧縮形式である P2Z 形式があります。

6. 用語解説

【D】
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。

【O】

OCF (オーシーエフ) 一般社団法人 OCF

一般社団法人 OCF は、CALS/EC を推進する上で重要な位置づけである CAD データの高度利用に関して、調査・研究・実装などを行うことを目的にした CAD ベンダーの団体です。

OCF 検定制度

ユーザーにソフトウェア選定の判断材料を提供するため、OCF が市販 SXF 対応ソフトウェアの仕様への準拠性を検定するものです。対応ソフトウェア間における SXF 仕様解釈の相違をなくし、円滑なデータ交換に寄与するとともに、対応ソフトウェアの実装状況を公開し、データの再利用性を高めることを目的とし、検定に合格したソフトウェアには「OCF 検定」のロゴが付与されます。

【S】

SXF (エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format)

異なる CAD ソフト間でデータの交換ができる共通ルール(中間ファイルフォーマット: 交換標準)です。「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。

この交換標準はコンソーシアムの英語名称である SCADEC (Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field) にちなみ、SXF 標準と呼ばれています。

SXF のファイル形式は、国際規格である STEP/AP202 (通称 STEP/AP202) に準拠し、電子納品で採用されている、拡張子「.P21」の STEP ファイル (P21 ファイルと呼びます) と、国内でしか利用できないファイル形式である SFC ファイル (Scadec Feature Comment file の略、SFC ファイルと呼びます) があります。

P21 ファイルは国際規格である ISO10303/202 に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造をもっています。SFC ファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いから P21 ファイルは SFC ファイルに比べデータ容量が大きくなります。

また、P21 形式の ZIP による圧縮形式である P2Z 形式があります。

北海道農政部農村振興局事業調整課 農業農村整備事業電子納品検査ガイドライン	北海道建設部 電子納品検査ガイドライン	備 考
<p>【X】 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。XML は、DTD とともに電子媒体のルートに格納します。なお、国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。</p> <p>【か】 業務管理ファイル 業務の電子成果品を管理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、電子成果品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品の一部として納品することになっています。</p> <p>工事管理ファイル 工事の電子成果品を管理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、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事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品の一部として納品することになっています。</p> <p>【さ】 スタイルシート XML ファイルの表示形式(体裁)を指定するファイルであり、電子納品作成支援ツール等によっては自動的に作成されています。各管理ファイル(XML)のスタイルシートの作成は必須であり、XSL(スタイルシートを提供する仕様)に準じて作成し、各管理ファイル(XML)と同じ場所に格納します。</p>	<p>【X】 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。XML は、DTD とともに電子媒体のルートに格納します。なお、国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Web サイトには、DTD、XML 出力例があり、ファイルが取得できます。</p> <p>【か】 業務管理ファイル 業務の電子成果品を管理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、電子成果品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品の一部として納品することになっています。</p> <p>工事管理ファイル 工事の電子成果品を管理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、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事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品の一部として納品することになっています。</p> <p>【さ】 スタイルシート XML ファイルの表示形式(体裁)を指定するファイルであり、電子納品作成支援ツール等によっては自動的に作成されています。各管理ファイル(XML)のスタイルシートの作成は必須であり、XSL(スタイルシートを提供する仕様)に準じて作成し、各管理ファイル(XML)と同じ場所に格納します。</p>	

北海道農政部農村振興局事業調整課 農業農村整備事業電子納品検査ガイドライン	北海道建設部 電子納品検査ガイドライン	備 考
<p>7. 問い合わせ</p> <p>北海道の工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する最新の情報及び問い合わせについては、「北海道建設部 CALS/EC」Web サイトを確認してください。</p> <p>7.1. 工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する問い合わせ</p> <p>ア) 北海道農政部における情報共有・電子納品の所管課 土木事業・・・農政部農村振興局事業調整課 https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ns/jcs/nn-koji/sekkei-hp/e-nouhin.html</p> <p>■運用に関する問い合わせ</p> <p>北海道の工事施工中の情報共有及び電子納品の運用、工事ガイドラインに関する問い合わせ先は、北海道農政部 農村振興局 事業調整課 技術指導係です。 農政部 農村振興局 事業調整課 Tel 代表 011-231-4111 内線 27-187 Fax 011-232-6335 (課直通)</p>	<p>7. 問い合わせ</p> <p>北海道の工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する最新の情報及び問い合わせについては、「北海道建設部 CALS/EC」Web サイトを確認してください。</p> <p>7.1. 工事施工中の情報共有・電子納品保管管理に関する問い合わせ</p> <p>ア) 北海道建設部における情報共有・電子納品の所管課 土木事業・・・建設部建設政策局建設管理課 http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/gkn/index.htm</p> <p>イ) 北海道水産林務部における情報共有・電子納品の所管課 漁港事業・・・水産林務部水産局漁港漁村課 http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sr/gkg/index.htm</p> <p>ウ) 総合政策部における情報共有・電子納品の所管課 空港事業・・・総合政策部航空局 http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ss/kkk/index.htm</p> <p>■運用に関する問い合わせ</p> <p>北海道の工事施工中の情報共有及び電子納品の運用、工事ガイドラインに関する問い合わせ先は、北海道建設部 建設政策局 建設管理課 積算管理グループです。 建設部 建設政策局 建設管理課 Tel 代表 011-231-4111 内線 29-168 Fax 011-232-6335 (課直通) ご意見・ご質問フォーム https://www2.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/goiken.htm</p> <p>■「北海道建設部 CALS/EC」Web サイト http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksk/gkn/kouji/cals/index.htm</p>	

