

「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル(案)平成 20 年 4 月」の改訂点(抜粋)

三重県 CALS 電子納品マニュアル (案) の平成 20 年 4 月版の主な改訂内容は以下のとおりです。

なお、適用日は平成 20 年 4 月 1 日以降の契約案件からです。

ページ	項 目	改 訂 内 容
表 紙	年版、目次	「平成 19 年 4 月」 → 「平成 20 年 4 月」 目次の修正
1	適用範囲及び制定・改訂	総務局営繕室 → <u>県土整備部営繕室</u> 「平成 20 年 4 月改訂」追記。
2～3	準拠すべき基準 (案) 等	国土交通省ほか各省庁策定の電子納品要領・基準 (案) を最新版に修正及び追加。 国土交通省国土技術政策総合研究所のアドレスを変更 http://www.nilim.go.jp/ → http://www.CALS-ed.jp/ 「土木研究所」 → 「 <u>独立行政法人土木研究所</u> 」
4～6	1. 電子納品の基本的事項 1) 電子納品媒体 4) 電子データ原本の保護 5) ウイルス対策	業務番号、工事番号の記入例の変更 2005 170040 417-00001 → <u>2008 170026 420-00001</u> 200517004041700001 → <u>200817002642000001</u> 電子媒体等納品書のアドレスを追記 URL:http://www.pref.mie.jp/jigyos/gyousei/cals/fieldtest_w020805/manu_w/kyoutuu/kyoutuu.htm ウイルス対策ソフトに関する記述の変更 ウイルス対策ソフトはシェアの高いものを利用する。 →ウイルス対策ソフトは <u>信頼性が高く、ウイルス定義が常に最新のものを利用できるソフトウェア</u> を利用する。
7	1. CORINS, TECRIS 登録番号等について 2. 代表写真及びサムネールの印刷物について	入力例の変更 200517004041700001 → <u>200817002642000001</u> 表示名等の変更 ・サムネール(写真データの一覧)等の印刷物について → <u>代表写真及びサムネールの印刷物</u> について ・写真帳及びサムネールの印刷について → <u>共通事項</u> 「低白色再生紙・・・こと。」 → <u>削除</u> ・ 2) <u>代表写真</u> について を追加 ・ (A4 版縦の用紙・・・3 枚割付) → <u>削除</u> ・ 「 <u>※A4 版縦の用紙 1 ページにつき 3 枚割付を標準とする</u> 」追記

ページ	項目	改訂内容
8	PDF形式のサイズについて	「なお、イメージから・・・とする。」 → 削除
10	1) ファイル名について 改訂履歴 公共工事発注者	ライフサイクルの記述を変更 「(S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)」 → <u>※ S(測量):Survey D(設計):Design C(施工):Construction M(維持管理):Maintenance</u> 「また、工事の設計・・・は行わない。」 → 削除 「0で作成、設計変更時の廃棄図面はZ」 → 「0で作成。」 一部削除
12～13	8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について 1) 業務管理項目 測点情報 距離標情報 境界座標情報 3) 図面管理項目	記述の変更 「・境界座標は、・・・または、」 → 「 <u>境界座標は、世界測地系を標準とする。入力は、</u> 」 「・Mie Click Maps・・・うえ入力する。(例：三重)」 → 削除 記入例の追加および記述の追加 <u>NO.20+15.570の場合、測点nには0020、測点mには016と記入</u> <u>10.2kmの場合、距離標nには010,mには200と記入</u> <u>緯度34度43分37秒 経度136度30分42秒の場合「0344337」,「1363042」と記入。</u> <u>※ 測点の「n」は測点番号、「m」は測点からの距離をメートルで記入。</u> <u>距離標の「n」には起点側からの距離のキロメートル、「m」にはメートルを記入。</u> 記入例の変更 *平面直角座標の要領・基準(案)による記載例 → <u>※平面直角座標による記入例(県庁)</u> 正負:1桁 座標:整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。 → <u>測地系:01 ※</u> 8298mの場合 → +8298.0 → <u>基準点情報平面直角座標系番号:06</u> 8298.00mの場合 → +8298.00 → <u>基準点情報平面直角座標X座標:-140652.572</u> 8298.0000mの場合 → +8298.000 → <u>基準点情報平面直角座標Y座標:+46567.059</u> <u>※世界測地系の場合「01」</u> 平面直角座標・緯度経度の変換についての記述を追加 <u>*平面直角座標・緯度経度の変換について</u> <u>平面図等の平面直角座標を緯度経度に変換し、境界座標に記入する場合は、国土地理院が公開している変換プログラムをインターネット上で利用することで可能。</u> <u>URL: http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/surveycalc/</u> 境界座標の入力についての記述を追加 <u>*境界座標の入力について</u> <u>国土地理院が公開しているプログラムをインターネット上で利用することが可能。</u> <u>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</u> <u>URL: http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</u>

ページ	項目	改訂内容
15	8. 電子納品対象書類について 3) 工事納品区分(土木工事例)	土木工事の納品区分を新規追加。詳細は別添新旧対照表のとおり
16	9. 電子媒体の提出部数について	記述の変更。詳細は別添新旧対照表のとおり
17	10. 電子納品個別事項について 1) 業務委託の電子納品 (8) 不要なフォルダについて 2) 公共工事の電子納品 (2) DRAWINGS(発注図フォルダ) (3) DRAWINGF(完成図フォルダ)	<p>不要なフォルダについての記述を追加。 <u>(8) 不要なフォルダについて</u> 電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する。</p> <p>記述の変更 (2) DRAWINGSフォルダ(発注図フォルダ)には、発注者から提供される当初契約、設計変更契約及び設計変更に伴う廃棄図面の全ての発注図面データを格納する。 → (2) DRAWINGS(発注図フォルダ) : 契約時に発注者から提供された発注図面データ、特記仕様書データは、納品時には特記仕様書データのみを必須とし、発注図面データについては任意とする。また、図面管理項目の「作成者名」は無記名とし、CAD図面の表題欄の「会社名」の取り扱いについても同様とする。 (3) DRAWINGFフォルダ(完成図フォルダ)には、出来形測量結果に基づく図面データ(発注図の修正データ及び新規作成データ等)を格納する。このときのファイル名は、整理番号は0、改定履歴はZ、ライフサイクル・図面種類・図面番号は発注図と整合させる。 → (3) DRAWINGF(完成図フォルダ) : 出来形測量結果に基づく図面データを格納する。このとき、計測結果が規定値内であれば、発注図を完成図として納品する。また、規定値を超えた場合は、図形及び寸法値を修正したものを納品する。図面管理項目の「作成者名」及びCAD図面の表題欄の「会社名」については、受注者名を記入する。</p>
21~23	2) 手順(1) 共通 【デジタル工事写真】 【委託業務及び工事】 3) 出来高検査について 6) 完成図書の整理方法	<p>アドレスの変更及び記述の変更 「http://www.nilim-ed.jp/」 → 「http://www.CALS-ed.jp/」 「http://www.nilim-ed.jp/」 → 「http://www.CALS-ed.jp/」 「(例)平成16年3月・・・」 → 「(例)平成19年3月・・・」 「(従来の・・・等含む)」 → 「(A4版縦の用紙1ページにつき3枚割付を標準とする)」</p>
44	(1) 当初契約時 (2) 変更契約時	<p>「・電子納品・・・を確認する。」 → 削除 「・新規追加・・・に追加する。」 → 削除 「・電子納品・・・を確認する。」 → 削除</p>
46	1. 問い合わせ先	「三重県総務局営繕室」 → 「三重県県土整備部営繕室」

詳細は、次頁以降の「新旧対照表」のとおり。

第1章 はじめに

1. このマニュアル(案)について

1) 目的

CALSの本格運用に向けた三重県独自の運用として適用する。
ただし、運用上の課題を抽出し、その解決を図るため、逐次更新する。

2) 適用範囲及び制定・改訂

三重県の電子納品は、国土交通省ほか各省庁が策定する要領・基準(案)等に準拠することを基本とし、本マニュアル(案)では、三重県における適用方法と独自の要求事項を規定する。

なお、総務局営繕室が所管する案件については本マニュアル(案)の適用は別途協議とする。

:平成15年 3月制定 :平成19年 4月改訂
:平成15年11月改訂
:平成16年10月改訂
:平成18年 4月改訂

3) 準拠すべき基準(案)等

各部、庁、室が所管する事業は、下表の要領・基準(案)等に準拠することとし、契約時の最新のものを適用する。

なお、下記要領・基準(案)等が改訂、追加された場合は、本マニュアル(案)の改訂を待たず、各要領・基準(案)等の適用開始時期に準じて適用する。

部名等	準拠すべき要領・基準(案)等
県土整備部	国土交通省版に準拠する。 ただし、国土交通省<大臣官房官庁営繕部>についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準拠する。
農水商工部	県土整備部に同じとする。 ただし、農林水産省農村振興局版についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準拠する。
環境森林部	県土整備部と同じとする。
企業庁	県土整備部と同じとする。
総務局営繕室	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>に準拠する。 ただし、デジタル写真管理は、当面の間国土交通省版に準拠する。

なお、現在策定されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおり。

第1章 はじめに

1. このマニュアル(案)について

1) 目的

CALSの本格運用に向けた三重県独自の運用として適用する。
ただし、運用上の課題を抽出し、その解決を図るため、逐次更新する。

2) 適用範囲及び制定・改訂

三重県の電子納品は、国土交通省ほか各省庁が策定する要領・基準(案)等に準拠することを基本とし、本マニュアル(案)では三重県における適用方法と独自の要求事項を規定する。

なお、県土整備部営繕室が所管する案件については本マニュアル(案)の適用は別途協議とする。

:平成15年 3月制定 :平成19年 4月改訂
:平成15年11月改訂 :平成20年 4月改訂
:平成16年10月改訂
:平成18年 4月改訂

3) 準拠すべき基準(案)等

各部、庁、室が所管する事業は、下表の要領・基準(案)等に準拠することとし、契約時の最新のものを適用する。

なお、要領・基準(案)等が改訂、追加された場合は、本マニュアル(案)の改訂を待たず、各要領・基準(案)等の適用開始時期に準じて適用する。

部名等	準拠すべき要領・基準(案)等
県土整備部	国土交通省版に準拠する。ただし、国土交通省<大臣官房官庁営繕部>については、CAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準拠する。
<u>県土整備部</u> 営繕室	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>に準拠する。 ただし、デジタル写真管理については、当面の間国土交通省版に準拠する。
農水商工部	県土整備部に同じとする。 ただし、農林水産省農村振興局版についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準拠する。
環境森林部	県土整備部に同じとする。
企業庁	県土整備部に同じとする。

なお、現在策定されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおり。

改訂前 (平成19年4月版)			改訂後 (平成20年4月版)		
監修等先	要領・基準(案)等	発行年月	監修等先	要領・基準(案)等	発行年月
国土交通省	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6	一般 土木	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6
	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6		土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6
	CAD製図基準(案)	H16.6		CAD製図基準(案)	H16.6
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6		デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1
	デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1		測量【削除】電子納品要領(案)	H16.6
	測量成果電子納品要領(案)	H16.6		地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6	電気	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6
	電気通信設備編	H16.6		電気通信設備編	H16.6
	工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6		土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6
	電気通信設備編	H16.6	機械	電気通信設備編	H16.6
	CAD製図基準(案)	H16.6		CAD製図基準(案)	H16.6
	電気通信設備編	H16.6		電気通信設備編	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H18.3		工事完成図書の電子納品要領(案)	H18.3
	機械設備工事編	H18.3	国土交通省	機械設備工事編	H18.3
	工事完成図書の電子納品要領(案)	H18.3		土木設計業務等の電子納品要領(案)	H18.3
	機械設備工事編	H18.3		機械設備工事編	H18.3
	CAD製図基準(案)	H18.3		CAD製図基準(案)	H18.3
	機械設備工事編	H18.3	一般 土木	機械設備工事編	H18.3
	電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H17.8		電子納品要領(案) 機械設備工事編	H18.3
	電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	H17.8		施設機器コード	H18.3
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.8	電気	電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	H17.8	
電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5		電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H17.8	
電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.8	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【工事】	H18.3	機械	電子納品運用ガイドライン(案)	H16.5	
電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5		電子納品運用ガイドライン(案)	H18.3	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H18.3		機械設備工事編【工事】	H18.3	
機械設備工事編	H18.3		電子納品運用ガイドライン(案)	H18.3	
電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編【業務】	H18.3	共通	機械設備工事編【業務】	H18.3	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H18.3		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H18.3	
機械設備工事編	H18.3		機械設備工事編	H18.3	
土木研究所	地すべり調査用ボーリング柱状図作成要領(案)	H14.6	独立行政法人 土木研究所	電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	H18.9
				電子納品運用ガイドライン(案) 【地質・土質調査編】	H18.9
				地すべり調査用ボーリング柱状図 作成要領(案)	H14.6

改訂前 (平成19年4月版)

監修等先	要領・基準(案)等	発行年月
国土交通省 大臣官房 官庁営繕部	官庁営繕事業に係わる電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11
	営繕工事電子納品要領(案)	H14.11
	建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11
	建築CAD図面作成要領(案)	H14.11
国土交通省 港湾局	CAD図面作成要領(案)(港湾局版)	H17.3
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H18.3
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	H18.3
	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【資料編】	H18.3
農林水産省 農村振興局	*設計業務等の電子納品要領(案)	H17.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案)	H17.4
	電子化図面データの作成要領(案)	H17.4
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(業務工事共通)	H14.11
	*電子化写真データの作成要領(案)	H18.4
	*測量業務成果電子納品要領(案)	H17.4
	*地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H17.4
	*設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.9
	*電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編	H17.4
	*設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	H17.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	H17.6
	*電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	H17.6
	電子納品運用ガイドライン(案)(工事業務共通)	H17.4
	電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	H17.4
	電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編	H17.4

最新情報参照先：国土交通省 国土技術政策総合研究所 <http://www.nilim.go.jp/>最新情報参照先：農林水産省農村振興局 <http://www.nncals.jp/index.html>

*の要領(案)については当面は三重県では適用しない。

改訂後 (平成20年4月版)

監修等先	要領・基準(案)等	発行年月			
国土交通省	大臣官房 官庁営繕部	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11		
		営繕工事電子納品要領(案)	H14.11		
		建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11		
		建築CAD図面作成要領(案)	H14.11		
	港湾局	CAD図面作成要領(案)(港湾局版)	H17.3		
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H18.3		
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	H18.3		
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)【資料編】	H18.3		
		農林水産省	土木	*設計業務等の電子納品要領(案)	H17.4
				*工事完成図書の電子納品要領(案)	H17.4
電子化図面データの作成要領(案)	H17.4				
*電子化写真データの作成要領(案)	H18.4				
*測量成果電子納品要領(案)	H17.4				
*地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H17.4				
*電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	H19.10				
*電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	H19.2				
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)	H19.2				
*電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	H19.10				
*電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	H19.10				
農村振興局	電気	*設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.4		
		*工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編	H17.9		
		*電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編	H17.4		
		*電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編	H17.4		
農村振興局	機械	*設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編	H19.4		
		*工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編	H19.4		
		*電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編	H19.4		
		*電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード	H19.4		
		*電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【業務】	H19.10		
		*電子納品運用ガイドライン(案)機械設備工事編【工事】	H19.4		
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編	H19.4		

最新情報参照先：国土交通省 国土技術政策総合研究所 <http://www.CALS-ed.jp/>最新情報参照先：農林水産省農村振興局 <http://www.nncals.jp/index.html>

*の要領(案)については当面は三重県では適用しない。

第2章 電子納品の基本的事項

1. 電子納品の基本的事項

～省略～

業務の電子媒体記入例



工事の電子媒体記入例



～省略～

媒体に記述する業務番号、工事番号については、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた18桁を記入する。

例) 「2005 170040 417-00001」なら「200517004041700001」(半角数字)

なお、CD-Rメディアは品質の信頼性が高いものを使用すること

また、CD-Rメディアは表面が白色のものを使用するのが望ましい。

～省略～

第2章 電子納品の基本的事項

1. 電子納品の基本的事項

～省略～

業務の電子媒体記入例



工事の電子媒体記入例



～省略～

媒体に記述する業務番号、工事番号については、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた18桁を記入する。

例) 「2008 170026 420-00001」なら「20081700264200001」(半角数字)

なお、CD-Rメディアは品質の信頼性が高いものを使用すること

また、CD-Rメディアは表面が白色のものを使用するのが望ましい。

～省略～

(追加)

電子媒体等納品書

URL: http://www.pref.mie.jp/jigyos/gyousei/cals/fieldtest_w020805/manu_w/kyoutuu/kyoutuu.htm

改訂前 (平成19年4月版)	改訂後 (平成20年4月版)
<p>5) ウィルス対策</p> <p>成果品の電子納品時において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品すべき最終成果品が完成し、CD-R に書き込んだ時点でウィルスチェックを行う。 ・ ウィルス対策ソフトは<u>シェアの高いもの</u>を利用する。 ・ 最近のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。 ・ 納品する媒体にはウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ア) 使用したウィルス対策ソフト名 イ) ウィルス(パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名 ウ) チェック年月日 <p>第3章 電子納品の詳細事項</p> <p>1. CORINS、TECRIS登録番号等について</p> <p>～省略～</p> <p>(入力例 <u>200517004041700001</u> 半角数字)</p> <p>～省略～</p> <p>2. サムネール(写真データの一覧)等の印刷物について</p> <p>1) <u>写真帳及びサムネールの印刷について</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レーザプリンタを使用する場合。 <u>低白色再生紙 古紙配合率100% 白色度70%以上 64g/m² 以上のものを使用すること。</u> 両面印刷をする場合は裏写りにより、見にくくならないように配慮する。 ・ カラーインクジェットプリンタを使用する場合。 インクジェットプリンター用紙を使用すること。 また、両面印刷は行わない。 	<p>5) ウィルス対策</p> <p>成果品の電子納品時において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品すべき最終成果品が完成し、CD-R に書き込んだ時点でウィルスチェックを行う。 ・ ウィルス対策ソフトは<u>信頼性が高く、ウィルス定義が常に最新のものを利用できるソフトウェア</u>を利用する。 ・ 最近のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。 ・ 納品する媒体にはウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ア) 使用したウィルス対策ソフト名 イ) ウィルス(パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名 ウ) チェック年月日 <p>第3章 電子納品の詳細事項</p> <p>1. CORINS、TECRIS登録番号等について</p> <p>～省略～</p> <p>(入力例 <u>200817002642000001</u> 半角数字)</p> <p>～省略～</p> <p>2. 代表写真及びサムネールの印刷物について</p> <p>1) <u>共通事項</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レーザプリンタを使用する場合。 【削除】 両面印刷をする場合は裏写りにより、見にくくならないように配慮する。 ・ カラーインクジェットプリンタを使用する場合。 インクジェットプリンター用紙を使用すること。また、両面印刷は行わない。

改訂前 (平成19年4月版)	改訂後 (平成20年4月版)
<p>2) 着工前、完成後及び主要な構造物等、当該工事の概要が把握できる写真を監督員の指示により代表写真(写真管理項目の「代表写真」に「1」を記入)とし、従来のサービス版相当(A4版縦の用紙に1ページに3枚割付)の印刷物を提出することとする。(豆図等含む)</p> <p>3. 電子媒体の提出部数について ～省略～</p> <p>4. デジタル写真の電子データについて ～省略～</p> <p>5. CADデータのフォーマットについて ～省略～</p> <p>6. CADファイルについて ～省略～</p> <p>7. PDF形式のサイズについて</p> <ul style="list-style-type: none"> PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。 報告書オリジナルファイルは容量に関わらず、PDFファイルと同内容で分割する。 報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いない。また、PDFファイルは基本的にA4縦とするが、A4横及びA3横サイズの前稿がある場合はそのまま変換してよい。 スキャニング及びイメージからPDFファイルを作成する場合は、出力時に原稿データと同程度の精度を確保されるよう配慮すること。<u>なお、イメージからPDFファイルを作成する場合の目安は約400dpi以上とする。</u> <p>【再掲】</p> <p>6. CADファイルについて</p> <p>1) ファイル名について 半角英字1文字：ライフサイクル <u>(S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)</u></p> <p>～省略～</p> <ul style="list-style-type: none"> 図面番号は「001」からの連番とする。<u>また、工事の設計変更時における新規図面の追加は最終図面番号の後ろに追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号の前詰め修正は行わない。</u> 	<p>2) 代表写真について</p> <ul style="list-style-type: none"> 着工前、完成後及び主要な構造物等、当該工事の概要が把握できる写真を監督員の指示により代表写真(写真管理項目の「代表写真」に「1」を記入)とし、従来のサービス版相当の印刷物(※)を提出することとする。 <u>※A4版縦の用紙1ページにつき3枚割付を標準とする。</u> <p>【4項から移動】</p> <p>3. デジタル写真の電子データについて ～省略～</p> <p>【7項から移動、一部削除】</p> <p>4. PDF形式のサイズについて</p> <ul style="list-style-type: none"> PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。 報告書オリジナルファイルは容量に関わらず、PDFファイルと同内容で分割する。 報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いない。また、PDFファイルは基本的にA4縦とするが、A4横及びA3横サイズの前稿がある場合はそのまま変換してよい。 スキャニング及びイメージからPDFファイルを作成する場合は、出力時に原稿データと同程度の精度を確保されるよう配慮すること。 【削除】 <p>5. CADデータのフォーマットについて ～省略～</p> <p>6. CADファイルについて</p> <p>1) ファイル名について 半角英字1文字：ライフサイクル※</p> <p><u>※S(測量):Survey D(設計):Design C(施工):Construction M(維持管理):Maintenance)</u></p> <p>～省略～</p> <ul style="list-style-type: none"> 図面番号は「001」からの連番とする。【削除】

改訂前（平成19年4月版）

～省略～

改訂履歴	公共工事発注者	0で作成、設計変更時の廃棄図面はZ
------	---------	-------------------

8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について

- 境界座標、測点は必須とする。(ない場合は未入力)
- 距離標は基本的に入力不要とする。(距離標がある場合は入力する)
- 境界座標は、Mie Click Maps (<http://gis.pref.mie.jp/index.html>、現在は日本測地系) または、国土交通省の各要領(案)の付属資料「場所情報の記入方法」にて調査のうえ入力する。
- Mie Click Maps により座標入力の場合、各管理項目の予備又はコメント欄に必ずその旨を入力する。
(例：三重)
- 三重県における場所情報入力の取扱いは、以下のとおりとする。

1) 業務管理項目 (INDEX_C.XML), 工事管理項目 (INDEX_D.XML) の場所情報入力

	項目名	取扱い	備考
測点情報	起点側測点-n	必須	<ul style="list-style-type: none"> 要領(案)では「条件付き必須」 測点がない場合は未入力 m: 小数第1位四捨五入整数止め
	起点側測点-m		
	終点側測点-n		
	終点側測点-m		
距離標情報	起点側距離標-n	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> 要領(案)では「条件付き必須」 距離標がある場合は入力 m: 小数第1位四捨五入整数止め
	起点側距離標-m		
	終点側距離標-n		
	終点側距離標-m		
境界座標情報	西側境界座標経度	必須	要領(案)のとおり「必須」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		

2) 測量情報管理項目 (SURVEY.XML) の場所情報入力

	項目名	取扱い	備考
区域情報	西側境界座標経度	必須	要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		
	平面直角座標系	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> 世界測地系で三重県「06」 任意座標の場合は「99」 要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	西側境界平面直角座標		
	東側境界平面直角座標		
	北側境界平面直角座標		
南側境界平面直角座標			

改訂後（平成20年4月版）

～省略～

改訂履歴	公共工事発注者	0で作成。 【削除】
------	---------	-------------------

【8項から移動】

7. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について

- 境界座標、測点は必須とする。(ない場合は未入力)
- 距離標は基本的に入力不要とする。(距離標がある場合は入力する)
- 境界座標は、**世界測地系を標準とする。入力は、**国土交通省の各要領(案)の付属資料「場所情報の記入方法」にて調査のうえ入力する。
【削除】
- 三重県における場所情報入力の取扱いは、以下のとおりとする。

1) 業務管理項目 (INDEX_C.XML), 工事管理項目 (INDEX_D.XML) の場所情報入力

	項目名	取扱い	備考
測点情報	起点側測点-n	必須	<ul style="list-style-type: none"> 要領(案)では「条件付き必須」 測点がない場合は未入力 m: 小数第1位四捨五入整数止め
	起点側測点-m		
	終点側測点-n		
	終点側測点-m		
距離標情報	起点側距離標-n	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> 要領(案)では「条件付き必須」 距離標がある場合は入力 m: 小数第1位四捨五入整数止め
	起点側距離標-m		
	終点側距離標-n		
	終点側距離標-m		
境界座標情報	西側境界座標経度	必須	<ul style="list-style-type: none"> 要領(案)のとおり「必須」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		

※ 測点の「n」は測点番号、「m」は測点からの距離をメートルで記入。
距離標の「n」には起点側からの距離のキロメートル、「m」にはメートルを記入。

2) 測量情報管理項目 (SURVEY.XML) の場所情報入力

	項目名	取扱い	備考
区域情報	西側境界座標経度	必須	要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		
	平面直角座標系	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> 世界測地系で三重県「06」 任意座標の場合は「99」 要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	西側境界平面直角座標		
	東側境界平面直角座標		
	北側境界平面直角座標		
南側境界平面直角座標			

改訂前（平成19年4月版）

3) 図面管理項目（DRAWING.XML）の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
緯度経度	基準点情報緯度	必須	・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」
	基準点情報経度		
平面直角座標	基準点情報平面直角座標系番号	ある場合は入力	・世界測地系で三重県「06」 ・任意座標の場合は「99」 ・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」
	基準点情報平面直角座標X座標		
	基準点情報平面直角座標Y座標		

* 平面直角座標の要領・基準（案）による記載例

正負：1桁 座標：整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。

8298mの場合 → +8298.0

8298.00mの場合 → +8298.00

8298.0000mの場合 → +8298.000

4) 地質情報管理項目（BORING.XML）の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
ボーリング情報	経度	必須	・要領(案)のとおり「必須」
	緯度		

改訂後（平成20年4月版）

3) 図面管理項目（DRAWING.XML）の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
緯度経度	基準点情報緯度	必須	・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」
	基準点情報経度		
平面直角座標	基準点情報平面直角座標系番号	ある場合は入力	・世界測地系で三重県「06」 ・任意座標の場合は「99」 ・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」
	基準点情報平面直角座標X座標		
	基準点情報平面直角座標Y座標		

* 平面直角座標による記入例(県庁)

測地系：01 ※

基準点情報平面直角座標系番号：06

基準点情報平面直角座標X座標：-140652.572

基準点情報平面直角座標Y座標：+46567.059

※世界測地系の場合「01」

4) 地質情報管理項目（BORING.XML）の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
ボーリング情報	経度	必須	・要領(案)のとおり「必須」
	緯度		

* 平面直角座標・緯度経度の変換について

平面図等の平面直角座標を緯度経度に変換し、境界座標に記入する場合は、国土地理院が公開している変換プログラムをインターネット上で利用することで可能。

URL：<http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/surveycalc/>

* 境界座標の入力について

国土地理院が公開しているプログラムをインターネット上で利用することが可能。

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

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

9. 電子納品対象書類について

～省略～

【9項から移動】

8. 電子納品対象書類について

～省略～

3) 工事納品区分(土木工事例)

(1) デジタル工事写真



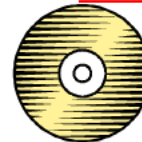
INDEX_C.XML
INDE_C03.DTD

工事管理ファイル：工事の基本情報(工事名,工期等)を記述する。

PHOTO

(工事写真フォルダ)：工事写真及び参考図データを格納する。

(2) 工事完成図書



INDEX_C.XML
INDE_C03.DTD

工事管理ファイル：工事の基本情報(工事名,工期等)を記述する。

DRAWINGS

(発注図フォルダ)：発注図データ(任意)、特記仕様書データ(必須)を格納する。

MEET

(打合せ簿フォルダ)：出来形品質管理資料のデータを格納する。

PLAN

(施工計画書フォルダ)：施工計画書データを格納する。

DRAWINGF

(完成図フォルダ)：完成図データを格納する。

PHOTO

(工事写真フォルダ)：工事写真及び参考図データを格納する。

OTHS

(その他フォルダ)：上記以外のデータ、各工事独自データを格納する。

※ 工事完成図書案件については、発注者は第6章「工事施工段階におけるデータの流れ(参考)」により、受注者に対してデータを提供しなければならない。

※ INDEX_C.XML：工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。
INDE_C03.DTD：工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。
DRAWINGS：CAD製図基準(案)及び工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。
MEET：工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。
PLAN：工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。
DRAWINGF：CAD製図基準(案)により格納する。
PHOTO：デジタル写真管理情報基準(案)により格納する。
OTHS：工事完成図書の電子納品要領(案)により格納する。

改訂前 (平成19年4月版)	改訂後 (平成20年4月版)
<p>【再掲】</p> <p>3. 電子媒体の提出部数について</p> <p>1) デジタル工事写真及び工事完成図書 <u>デジタル工事写真及び工事完成図書の提出形式・部数は、工事写真帳<CD提出用> (工事完成図書の場合は完成図書<CD提出用>) 1部とCD-Rを透明ケースに格納したもの1部の合計2部とする。</u> <u>工事写真帳<CD提出用> (工事完成図書の場合は完成図書<CD提出用>) は、表紙及び背表紙に年度、工事名、完成年月、発注者名及び受注者名を明記した簡易ファイルとし、以下のものを綴じる。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・CD-R ・全写真のサムネール印刷 ・代表写真のA4版3枚割付印刷 <p>2) 業務委託完成図書 <u>業務委託完成図書の提出形式・部数は、完成図書<CD提出用> 1部とCD-Rを透明ケースに格納したもの2部の合計3部とする。</u> <u>完成図書<CD提出用>は、表紙及び背表紙に年度、工事名、完成年月、発注者名及び受注者名を明記した簡易ファイルとし、以下のものを綴じる。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・CD-R (写真データがある場合) ・全写真のサムネール印刷 ・代表写真のA4版3枚割付印刷 <p>3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>押印が必要な書類は、押印した紙データを正として納品し、その原稿の電子データを電子納品とする。なお、電子化できなかったものについては、紙データ1部を納品することとする。</u> ・業務委託では当面電子媒体に加え、<u>原図1式、検査用の成果品コピー1部 (A4版簡易ファイル、年度・委託名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ) を紙ベースにて提出する。</u> ・工事においては当面電子媒体に加え、<u>検査用として出来高管理、品質管理資料を紙ベースにて1部提出する。</u> 	<p>【3項から移動】</p> <p>9. 電子媒体の提出部数について</p> <p>1) <u>デジタル工事写真及び工事完成図書</u> <u>工事写真帳<CD提出用>(正) : CD-R 1部</u> <u>(副) : CD-R 1部(透明ケースに格納)</u></p> <p>2) <u>工事完成図書</u> <u>完成図書<CD提出用>(正) : CD-R 1部</u> <u>(副) : CD-R 1部(透明ケースに格納)</u></p> <p>3) <u>業務委託完成図書</u> <u>完成図書<CD提出用>(正) : CD-R 1部</u> <u>(副) : CD-R 2部(透明ケースに格納)</u></p> <p><u>※成果品の(正)は、表紙及び背表紙に年度、工事名、完成年月、発注者名及び受注者名を明記した簡易ファイルとする。</u></p> <p>4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>簡易ファイルとして提出するものは、以下のものとする。</u> <ul style="list-style-type: none"> ①全写真のサムネール印刷(豆図は含まない) ②代表写真のA4版3枚割付印刷 ・<u>電子化できなかった書類については、紙データ1部を納品することとする。</u> ・業務委託では当面電子媒体に加え、【削除】検査用の成果品コピー1部(A4版簡易ファイル、年度・委託名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ)を紙ベースにて提出する。 ・工事においては当面電子媒体に加え、<u>検査用として出来高管理、品質管理資料を紙ベースにて1部提出する。</u>

改訂前 (平成19年4月版)	改訂後 (平成20年4月版)
<p>10. 電子納品個別事項について</p> <p>1) 業務委託の電子納品 ～省略～</p> <p>2) 公共工事の電子納品</p> <p>(1) 工事管理項目における請負者情報の請負者コードには、三重県の建設工事等入札参加資格者名簿の業者コードを記入する。</p> <p>(2) DRAWINGSフォルダ (発注図フォルダ) には、発注者から提供される当初契約、設計変更契約及び設計変更に伴う廃棄図面の全ての発注図面データを格納する。</p> <p>(3) DRAWINGFフォルダ (完成図フォルダ) には、出来形測量結果に基づく図面データ (発注図の修正データ及び新規作成データ等) を格納する。このときのファイル名は、整理番号は0、改定履歴はZ、ライフサイクル・図面種類・図面番号は発注図と整合させる。</p> <p>(4) 出来高管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては原則、EXCELで納品とする。 EXCELのバージョンについては受発注者間で協議して決定する。 CSVで出力するソフトの場合は出力後にEXCELで読み込み、列幅等にて文字が表示されるよう調整した上で納品する。</p>	<p>10. 電子納品個別事項について</p> <p>1) 業務委託の電子納品 ～省略～</p> <p><u>(8) 不要なフォルダについて</u> <u>電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する。</u></p> <p>2) 公共工事の電子納品</p> <p>(1) 工事管理項目における請負者情報の請負者コードには、三重県の建設工事等入札参加資格者名簿の業者コードを記入する。</p> <p>(2) DRAWINGS (発注図フォルダ) : <u>契約時に発注者から提供された発注図面データ、特記仕様書データは、納品時には特記仕様書データのみを必須とし、発注図面データについては任意とする。また、図面管理項目の「作成者名」は無記名とし、CAD 図面の表題欄の「会社名」の取り扱いについても同様とする。</u></p> <p>(3) DRAWINGF (完成図フォルダ) : <u>出来形測量結果に基づく図面データを格納する。このとき、計測結果が規定値内であれば、発注図を完成図として納品する。また、規定値を超えた場合は、図形及び寸法値を修正したものを納品する。図面管理項目の「作成者名」及びCAD 図面の表題欄の「会社名」については、受注者名を記入する。</u></p> <p>(4) 出来高管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては原則、EXCELで納品とする。 EXCELのバージョンについては受発注者間で協議して決定する。 CSVで出力するソフトの場合は出力後にEXCELで読み込み、列幅等にて文字が表示されるよう調整した上で納品する。</p>

改訂前 (平成19年4月版)	改訂後 (平成20年4月版)
<p>第4章 電子検査の基本的事項 ～省略～ 【デジタル工事写真】 ～省略～ http://www.nilim-ed.jp/ 【委託業務及び工事】 ～省略～ http://www.nilim-ed.jp/ 3) 出来高検査について ～省略～ (例)平成16年3月 6) 完成図書の整理方法 ～省略～ (従来のサービス版相当の大きさとし、A4縦に3枚割付：豆図等含む)</p> <p>第5章 業務の流れ及びチェックシート業務の流れ ～省略～</p> <p>第6章 工事施工段階におけるデータの流れ(参考) ～省略～ (1) 当初契約時 ～省略～ ・電子納品チェックシステムにおいて、CADについてエラーが無いことを確認する。 (2) 変更契約時 ～省略～ ・新規追加図面のファイル名は、整理番号は変更回数、ライフサイクルはC、改訂履歴は0、 図面番号は最終図面の後ろに追加する。 ～省略～ ・電子納品チェックシステムにおいて、CADについてエラーが無いことを確認する。</p> <p>第7章 その他事項 1. 問い合わせ先 当該マニュアル(案)に関する問い合わせ先を以下に示す。 ○ 三重県総務局営繕室が所管する業務 三重県総務局営繕室 〒514-8570 三重県津市広明町13番地 TEL. 059-224-2150 FAX. 059-224-2111 mail : eizen@pref.mie.jp ～省略～</p>	<p>第4章 電子検査の基本的事項 ～省略～ 【デジタル工事写真】 ～省略～ http://www.CALS-ed.jp/ 【委託業務及び工事】 ～省略～ http://www.CALS-ed.jp/ 3) 出来高検査について ～省略～ (例)平成19年3月 6) 完成図書の整理方法 ～省略～ (<u>A4版縦の用紙1ページにつき3枚割付を標準とする</u>)</p> <p>第5章 業務の流れ及びチェックシート業務の流れ ～省略～</p> <p>第6章 工事施工段階におけるデータの流れ(参考) ～省略～ (1) 当初契約時 ～省略～ <u>【削除】</u> (2) 変更契約時 ～省略～ <u>【削除】</u> ～省略～ <u>【削除】</u></p> <p>第7章 その他事項 1. 問い合わせ先 当該マニュアル(案)に関する問い合わせ先を以下に示す。 ○ 三重県<u>県土整備部</u>営繕室が所管する業務 三重県<u>県土整備部</u>営繕室 〒514-8570 三重県津市広明町13番地 TEL.059-224-2150 FAX.059-224-2111 Mail : eizen@pref.mie.jp ～省略～</p>