

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

< 改訂後 >	< 改訂前 >								
<p>工事の電子納品運用に関するガイドライン (電子納品に関する手引き(案)〔工事編〕読替え版)</p> <p>(第 二 版) 平成19年4月</p>	<p>工事の電子納品運用に関するガイドライン(案) (電子納品に関する手引き(案)〔工事編〕読替え版)</p> <p>(第 一 版) 平成18年4月</p>								
<p>1. 工事の電子納品運用に関するガイドライン__の取り扱い</p> <p>1-1~1-4 [省略]</p> <p>1-5 電子納品の対象範囲</p> <p>1-5-1 電子納品の対象とする成果品 [省略]</p> <p>1-5-2 電子納品対象書類</p> <p>電子納品対象書類は、特に再利用が要望される図面データや工事管理写真類とする。なお、その他の書類について受注者が電子納品するものについては、それを妨げない。</p> <p style="text-align: center;">以下 2-1 適用とフォルダ構成 まで省略</p> <p>2-2 電子納品の実施にあたっての留意事項</p> <p>2-2-1 特記仕様書(注文書)への記載方法</p> <p>成果品を規定する共通仕様書等に、電子納品についての記載がない場合は、対象とする工事の特記仕様書(注文書)に電子納品に関する事項を必ず記載すること。参考に、記載例を以下に示す。</p> <p>(特記仕様書(注文書)記載例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">第 章 その他</p> <p>1)本工事は電子納品対象工事であり、工事完成図書は「工事の電子納品運用に関するガイドライン__宮城県産業経済部版」に基づき、電子データを電子媒体に納め、正副2部提出するほか、以下のとおりとする。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(1)工事写真の出力(代表的な写真)</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(2)出来形図面の出力</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> </table> <p>2)(1)の写真は、写真管理ソフトを使用してA4の用紙に3枚割り付け印刷するか、1枚毎プリントアウトし台紙に張付けし、市販のファイルに綴じるものとする。</p> <p>3)代表的な写真として出力する箇所については、施工計画書の施工管理の項目に明示するものとする。</p> </div> <p style="text-align: center;">2-2-2 発注図の準備 ~ 2-4-3 図面ファイル まで省略</p> <p>2-4-4 写真ファイル</p> <p>農業土木共通仕様書及び特記仕様書(注文書)に規定される工事写真等の成果品については、</p>	(1)工事写真の出力(代表的な写真)	1部	(2)出来形図面の出力	1部	<p>1. 工事の電子納品運用に関するガイドライン(案)の取り扱い</p> <p>1-1~1-4 [省略]</p> <p>1-5 電子納品の対象範囲</p> <p>1-5-1 電子納品の対象とする成果品 [省略]</p> <p>1-5-2 電子納品対象書類</p> <p>電子納品対象書類は、特に再利用が要望される図面データや工事出来形管理写真類とする。なお、その他の書類について受注者が電子納品するものについては、それを妨げない。</p> <p style="text-align: center;">以下 2-1 適用とフォルダ構成 まで省略</p> <p>2-2 電子納品の実施にあたっての留意事項</p> <p>2-2-1 特記仕様書(注文書)への記載方法</p> <p>成果品を規定する共通仕様書等に、電子納品についての記載がない場合は、対象とする工事の特記仕様書(注文書)に電子納品に関する事項を必ず記載すること。参考に、記載例を以下に示す。</p> <p>(特記仕様書(注文書)記載例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">第 章 その他</p> <p>1)本工事は電子納品対象工事であり、工事完成図書は「工事の電子納品運用に関するガイドライン(案)宮城県産業経済部版」に基づき、電子データを電子媒体に納め、正副2部提出するほか、以下のとおりとする。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(1)工事出来形管理写真の出力(代表的な写真)</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(2)出来形図面の出力</td> <td style="text-align: right;">1部</td> </tr> </table> <p>2)(1)の写真に関しては、1枚毎プリントアウトし台紙に張付け、市販のファイルに綴じるものとする。</p> </div> <p style="text-align: center;">2-2-2 発注図の準備 ~ 2-4-3 図面ファイル まで省略</p> <p>2-4-4 写真ファイル</p> <p>農業土木共通仕様書及び特記仕様書(注文書)に規定される工事写真等の成果品については、</p>	(1)工事出来形管理写真の出力(代表的な写真)	1部	(2)出来形図面の出力	1部
(1)工事写真の出力(代表的な写真)	1部								
(2)出来形図面の出力	1部								
(1)工事出来形管理写真の出力(代表的な写真)	1部								
(2)出来形図面の出力	1部								

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

< 改訂後 >	< 改訂前 >
<p>「電子化写真データの作成要領(案)」を適用する。 本ガイドライン__において規定されていない項目については、電子化写真データの作成要領(案)に従うものとする。</p> <p>【参考】</p> <p style="text-align: right;">電子化写真データの作成要領(案) 平成17年4月農林水産省</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.適用 「電子化写真データの作成要領(案)」(以下「本要領」という)は、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場合の属性情報等の標準仕様を定めたものである。</p> </div> <p>写真管理項目の写真・大分類、写真区分、工種、種別、細別等の記入方法については、工種体系ごとに整理した別紙「工事の電子納品における写真整理記載例」を参考に記入するものとする。 (本資料P7、8を参照願います)</p> <p>撮影箇所情報を記入する際、同じ測点等が複数の工種で使用されている場合は、測点の前に細別の略称を追加するものとする。</p> <p>(例)</p> <p style="margin-left: 20px;">支線道路1号 - No.2 の場合 略称名 支道1No.2 小排水路1号 - No.2 の場合 略称名 小排1No.2</p> <p>2-4-5電子成果品の作成 ~ 2-5-1電子成果品の受取から保管までの流れ まで省略</p> <p>2-5-2 電子成果品の受取り・確認</p> <p>電子成果品の受取り・確認において発注者側の工事担当者は、図2-13 のフローに従うものとする。</p> <p>(1)電子成果品のチェック</p> <p>発注者側の工事担当者は、納品された電子成果品全てに対して、次の4つのチェックを行う。</p> <p>1)外観チェック</p> <p>外観チェックは、目視で「電子成果品に破損が無いか」、「CD-R 及びプラスチックケースのラベルに間違いがないか」を確認する。</p> <p>2)ウイルスチェック</p> <p>ウイルスチェックでは、各ファイルにウイルス(主にマクロウイルス)が含まれていないかをウイ</p>	<p>「電子化写真データの作成要領(案)」を適用する。 本ガイドライン(案)において規定されていない項目については、電子化写真データの作成要領(案)に従うものとする。</p> <p>【参考】</p> <p style="text-align: right;">電子化写真データの作成要領(案) 平成17年4月農林水産省</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.適用 「電子化写真データの作成要領(案)」(以下「本要領」という)は、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場合の属性情報等の標準仕様を定めたものである。</p> </div> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2-4-5電子成果品の作成 ~ 2-5-1電子成果品の受取から保管までの流れ まで省略</p> <p>2-5-2 電子成果品の受取り・確認</p> <p>電子成果品の受取り・確認において発注者側の工事担当者は、図2-13 のフローに従うものとする。</p> <p>(1)電子成果品のチェック</p> <p>発注者側の工事担当者は、納品された電子成果品全てに対して、次の4つのチェックを行う。</p> <p>1)外観チェック</p> <p>外観チェックは、目視で「電子成果品に破損が無いか」、「CD-R 及びプラスチックケースのラベルに間違いがないか」を確認する。</p> <p>2)ウイルスチェック</p> <p>ウイルスチェックでは、各ファイルにウイルス(主にマクロウイルス)が含まれていないかをウイ</p>

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

< 改訂後 >	< 改訂前 >
<p>ルスチェックソフトを利用して確認する。</p> <p>3)XML ファイル等のチェック XML ファイル等のチェックは、<u>発注者側で用意する電子納品成果品チェックソフト(以下「チェックソフト」という。)</u>を利用して、電子成果品が各要領(案)に沿って作成されていることを確認(例:文字数制限、必須記入項目、文字規制など)する。</p> <hr/> <p>4)CAD データのチェック CAD データのチェックは、<u>チェックソフトを利用して確認する。</u> CADデータ納品時の留意事項等については、「<u>電子化図面データの作成運用ガイドライン(案)</u>」を参照するものとする。</p> <p>5)<u>工事完成図書の電子納品要領(案)のチェック</u> (削除)</p> <hr/> <p>チェックソフトを使用し、<u>工事完成図書の電子納品要領(案)</u>に記載されている施工計画書、品質管理、出来形管理、工事写真、完成図、工事打合せ簿、発注図および、その他資料を対象に以下のチェックを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フォルダ名、ファイル名 ・ 管理項目の必須記入項目の有無、使用文字数、使用禁止文字 ・ DRAWINGS とDRAWINGF フォルダ以下のCAD ファイル(SXF(SFC)形式)のレイヤ名等 <p>(2)電子成果品作成の留意点 発注図が紙媒体である場合等、電子納品対象とならないう場合には以下の点について留意する。 通常チェックソフトでは、「発注図」、「完成図」および「その他資料」のデータもチェック対象としている為、電子媒体の作成にあたっては以下に示す注意が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「発注図フォルダ」「完成図フォルダ」および「その他フォルダ」を作成すること。 ・ 上記のフォルダには何も情報を入れないこと。 	<p>ルスチェックソフトを利用して確認する。</p> <p>3)XML ファイル等のチェック XML ファイル等のチェックは、「<u>電子納品チェックシステム</u>」を利用して、電子成果品が各要領(案)に沿って作成されていることを確認(例:文字数制限、必須記入項目、文字規制など)する。 なお、同システムでは具体的な記載内容まではチェック出来ないため、チェックソフトのビューア機能等により、XMLファイル等の具体的な記載内容(例:工事名、案件番号、発注者コードなど)を目視で確認する必要がある。</p> <p>4)CAD データのチェック 納品されたCAD データの正当性を確認するには、現時点ではSXF ブラウザを使用して、CADデータが作成されていることを目視で確認することになる。SXFでのCADデータ納品時の留意事項等については、「<u>電子化図面データの作成運用ガイドライン(案)</u>」を参照するものとする。</p> <p>(2)電子納品チェックシステムの利用 「<u>電子納品チェックシステム</u>」(以下チェックシステムという)は、多くのソフトウェアベンダーが市販している発注者支援用のソフトウェアを使用することで、効率的に行うことができる。</p> <p>1) チェックシステムにおけるチェック項目 チェックシステムでは、<u>工事完成図書の電子納品要領(案)</u>に記載されている施工計画書、品質管理、出来形管理、工事写真、完成図、工事打合せ簿、発注図および、その他資料を対象に以下のチェックを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フォルダ名、ファイル名 ・ 管理項目の必須記入項目の有無、使用文字数、使用禁止文字 ・ DRAWINGS とDRAWINGF フォルダ以下のCAD ファイル(SXF(SFC)形式)のレイヤ名等 <p>2)電子成果品作成の留意点 発注図が紙媒体である場合等、電子納品対象とならないう場合には以下の点について留意する。 通常チェックシステムでは、「発注図」、「完成図」および「その他資料」のデータもチェック対象としている為、電子媒体の作成にあたっては以下に示す注意が必要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「発注図フォルダ」「完成図フォルダ」および「その他フォルダ」を作成すること。 ・ 上記のフォルダには何も情報を入れないこと。 <p>電子納品対象の場合に作成する管理ファイル(.XML及び .DTD)についても、フォ</p>

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

＜改訂後＞	＜改訂前＞
<p style="text-align: center;">電子納品対象の場合に作成する管理ファイル(.XML及び .DTD)についても、フォルダ内に格納するファイルが無い場合には作成する必要はない。</p> <p>2-5-3工事検査の準備と実施 (1) 基本的考え方 省略</p> <p>(2)準備と実施</p> <p>電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、事前に、受発注者で協議を行い、協議結果を受注者が「検査前協議チェックシート」(別紙2)に記録し、発注者に提出する。また、検査時に電子化書類と紙との混乱を避けるために、「どの部分」が電子化されていて「どの様に関覧するのか」を明記した検査対象書類一覧表(別紙4)を作成し、検査員に提出する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) 電子納品に関する要領(案)等に従い電子媒体が作成されているかどうかの確認は、発注者側担当者への提出に先立って、受注者側の担当者が行うものとする。 2) 発注者側の担当者は、書類検査に先立って受注者側から提出された電子媒体に対して電子化された成果品の内容の確認、及び「電子納品チェックシステム」により、要領(案)に沿って作成されていることを確認する。 3) 受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備する。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。 4) 書類検査を行うための準備は、「機器環境の準備」を原則とする。ただし、これによりがたい場合は、発注者・受注者協議を行うこと。 5) 書類の閲覧は、検査員自身が行うものであるが、検索・表示等を行うための機器の操作などの補助的作業は原則として受注者が行う。 </div> <p>受注者から電子データを用いた検査の申し出があった場合は、CALS/EC や電子政府の実現の観点から、電子書類を用いた検査の実施が望ましい。</p> <p>「機器環境の準備」</p> <p>標準的な機器構成は以下及び図2-15の通りとする。</p> <p>・電子データ及び閲覧ソフト入りパソコン 1台(発注者側準備)</p> <p>電子データは、中間検査依頼時又は完成届け時の電子データで、発注者側パソコンにコピーして閲覧が可能であるか確認しておく。CDからの閲覧も可能であるが、コピーした場合に比</p>	<p style="text-align: center;">ルダ内に格納するファイルが無い場合には作成する必要はない。</p> <p>2-5-3工事検査の準備と実施 (1) 基本的考え方 省略</p> <p>(2)準備と実施</p> <p>電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、事前に、受発注者で協議を行い、協議結果を受注者が「検査前協議チェックシート」(別紙2)に記録し、発注者に提出する。また、検査時に電子化書類と紙との混乱を避けるために、「どの部分」が電子化されていて「どの様に関覧するのか」を明記した検査対象書類一覧表(別紙4)を作成し、検査員に提出する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) 電子納品に関する要領(案)等に従い電子媒体が作成されているかどうかの確認は、発注者側担当者への提出に先立って、受注者側の担当者が行うものとする。 2) 発注者側の担当者は、書類検査に先立って受注者側から提出された電子媒体に対して電子化された成果品の内容の確認、及び「電子納品チェックシステム」により、要領(案)に沿って作成されていることを確認する。 3) 受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備する。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまわない。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意すること。 4) 書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、原則として発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合には、受注者に準備を実施させることができる。 5) 書類の閲覧は、検査員自身が行うものであるが、検索・表示等を行うための機器の操作などの補助的作業は原則として受注者が行う。 </div> <p>受注者から電子データを用いた検査の申し出があった場合は、CALS/EC や電子政府の実現の観点から、電子書類を用いた検査の実施が望ましい。</p> <p>書類検査用機器構成(参考)</p> <p>標準的な機器構成は以下の通りである。</p> <p>・文書閲覧用パソコン1台</p> <p>モニターは、縦A4判をほぼ1画面で表示でき、文字を識別できる17インチ以上(可能であれば19インチ以上)の大きさで、解像度1280x1024以上のものが望ましい。</p>

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

< 改訂後 >	< 改訂前 >
<p><u>べ、時間がかかるのでコピーを原則とする。</u> <u>閲覧ソフトは、チェックソフトを使用する。</u> <u>モニターは、15 インチ以上の大きさと、解像度1280x1024以上である。</u> <u>付属品として、コンピュータケーブルを準備する。</u></p> <p>・<u>図面・写真閲覧用モニター 1 台(原則として受注者側準備)</u> モニターは、17 インチ以上(可能であれば19 インチ以上)の大きさと、解像度1280x1024以上のものが望ましい。(デスクトップパソコンのモニター可、ノートパソコン不可) <u>付属品として、マウスを準備する。</u> <u>なお、これによりがたい場合は、監督職員と協議すること</u></p> <hr/> <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">図2-15 標準的な検査機器構成</p> </div> <p>(3) 検査終了後の対応</p> <p>書類検査時において、検査員から訂正等の指摘を受けた場合は、発注者の指示する日時までに、訂正後の電子媒体を提出すること。提出に際しては、「2-5-2 電子納品の受け取り・確認」にあるチェックを行い確認する。</p> <hr/>	<p>・<u>図面・写真閲覧用パソコン1 台</u> モニターは、17 インチ以上(可能であれば19 インチ以上)の大きさと、解像度1280x1024以上のものが望ましい。 _____</p> <hr/> <p>・<u>カラープリンタ (A3 版まで出力可能なもの) 1 台</u> <u>書類検査の過程で、検査員が印刷物を必要と認めた場合に対応するために準備する。</u></p> <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">図2-15 標準的な検査機器構成</p> </div> <p>(3) 検査終了後の対応</p> <p>書類検査時において、検査員から訂正等の指摘を受けた場合は、発注者の指示する日時までに、訂正後の電子媒体を提出すること。提出に際しては、「2-5-2 電子納品の受け取り・確認」にあるチェックを行い確認する。</p> <p><u>検査用ソフトウェア</u> <u>検査時における書類の閲覧は、市販の閲覧用ソフトウェア等の機能を利用して行う。</u> <u>また、受注者側の都合でソフトウェアを準備する場合には、機器(パソコンなど)を含めて用意することができるものとする。</u></p> <p>・<u>SXFブラウザ</u></p>

工事の電子納品運用に関するガイドライン対照表

< 改訂後 >	< 改訂前 >
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2-5-4 電子成果品の保管管理 ~ 3-3 納品時における電子成果品の確認 (5)電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック まで省略</p> <p>(6) ガイドライン等との内容照合チェック <u>注文書、施工計画書との記載内容の確認の他、チェックソフトで読み込みが可能かどうか等の確認を行う。</u></p> <p>(7)CD-Rラベルの署名/電子媒体納品書の受領 電子成果品に対する検査が終了すれば、発注者は正副それぞれのCD-Rラベルに直接署名を行う。また、受注者は電子媒体納品書を提出する。</p> <p>(8)その他 電子データによる書類審査を行う場合、その結果を記録として残す。</p> <p>別紙1 [省略]</p> <p>別紙2 4. 検査時使用機器に閲覧用モニター追加</p> <p>別紙3 修正確認日、立会者名、検査実施場所欄 追加 6. ガイドライン等との内容照合チェック項目追加</p> <p>別紙4 立会者名、検査実施場所欄 追加</p> <p>付録 工事電子納品 Q&A 追加</p>	<p>CADデータ交換標準(SXF)に対応したCADソフトによって作成された図面データを表示・印刷する(図面を表示する機能のみで、編集の機能はない。)</p> <p>・電子納品チェックシステム</p> <p>・その他 <u>PDF形式ファイル、写真などのイメージデータビューアや受発注者間協議により納品することとなったオリジナルファイルのソフト。</u></p> <p>2-5-4 電子成果品の保管管理 ~ 3-3 納品時における電子成果品の確認 (5)電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック まで省略</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(6)CD-Rラベルの署名/電子媒体納品書の受領 電子成果品に対する検査が終了すれば、発注者は正副それぞれのCD-Rラベルに直接署名を行う。また、受注者は電子媒体納品書を提出する。</p> <p>(7)その他 電子データによる書類審査を行う場合、その結果を記録として残す。</p>