

制定：平成26年1月15日市長決裁
改訂：平成27年1月23日市長決裁

熊本市電子納品運用ガイドライン（案）

【農業土木編】

平成27年4月

熊本市

【関係部署】

農水商工局農業政策課

中央区役所総務企画課

東・西・南・北区役所農業振興課（河内・飽田天明・北部分室）

南区役所城南総合出張所産業振興課

目次

1. 総則.....	1
1.1 目的.....	1
1.1.1 電子納品の対象.....	2
1.1.2 電子納品対象外業務.....	2
1.1.3 電子納品対象外工事.....	2
1.1.4 電子納品展開計画.....	4
1.1.5 適用する要領・基準類.....	5
1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い.....	5
1.2 電子納品要領・基準の変更事項.....	6
1.2.1 設計書コード.....	6
1.2.2 工事番号.....	6
1.2.3 住所コード.....	6
1.2.4 境界座標位置情報.....	6
1.2.5 発注者機関コード、発注者コード.....	6
1.2.6 発注者機関事務所名（委託）、発注者-小分類（工事）.....	6
1.2.7 請負者コード、受注者コード.....	6
1.2.8 電子媒体に格納する管理ファイルの記入内容.....	7
1.2.9 写真データ.....	8
1.2.10 CAD.....	9
1.2.11 報告書（オリジナルファイル）.....	14
1.2.12 測量成果及び地質・土質調査成果（ボーリングデータ類）.....	14
1.2.13 電子媒体について.....	14
1.2.14 電子媒体の表記規則.....	15
1.3 電子納品対象工種.....	16
1.4 電子納品部数.....	16
1.5 紙媒体部数.....	16
1.6 積算上の考え方.....	16
2. 電子納品成果品.....	17
2.1 電子納品成果品提出までの流れ.....	17
2.2 発注準備.....	18
2.3 電子データの受け渡し.....	18
2.4 着手時の打合せ（事前協議）.....	18
2.4.1 事前協議の考え方.....	18
2.4.2 CAD データに関する留意点.....	19
2.4.3 その他データに関する事前協議の留意点.....	19
2.4.4 その他.....	19
2.5 成果品作成.....	19
2.5.1 受注者の流れ.....	19
2.5.2 電子納品成果品の作成.....	19
2.5.3 データ作成時における留意点.....	20
2.5.4 電子媒体作成.....	25
2.5.5 電子納品成果品のチェック.....	25
2.5.6 電子納品成果品のウィルスチェック.....	25
2.6 納品・検査.....	26
2.6.1 外観の確認.....	26
2.6.2 ウィルス感染の有無.....	26
2.6.3 電子納品成果品のデータチェック.....	26
2.6.4 電子納品成果品の内容の確認.....	26
2.6.5 成果品の検査.....	26
2.7 提出・保管.....	27
2.8 竣工（完了）検査までの対応.....	27

【資料編】	28
別紙 1 住所コード表	28
別紙 2 発注機関所属コード表	31
別紙 3 事前協議チェックシート（案）	40
別紙 4 電子媒体納品書（例）	41
別紙 5 特記仕様書記載例	42
【本格運用】業務委託	42
【本格運用】工事	42
【試行運用】工事	43
別紙 6 農業土木工事における電子納品書類等チェックリスト（参考）	44
別紙 7 電子納品の構成	46

1.総則

1.1 目的

熊本市電子納品運用ガイドライン(案)【農業土木編】(以下、本ガイドライン)は、熊本市が平成26年4月1日以降実施の委託業務、工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

本ガイドラインは、農林水産省の定めた電子納品要領(案)及び関連基準(以下「要領・基準類」という。)を準拠し実施するが、一部要領・基準類に依らない熊本市独自の運用についてまとめたものである。また、本ガイドラインは要領・基準類の改訂等にあわせて適宜、見直していくものである。

(1) 要領・基準

電子成果品の作成方法について、形式や仕様等を定めたもの

例→ 工事完成図書の電子納品要領(案)・電子化図面データの作成要領(案)等

(2) ガイドライン

電子納品の運用について、手順や手段等を示したもの

例→ 電子納品運用ガイドライン(案)等

(3) 電子納品

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び各要領・基準(案)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

電子納品に関する問い合わせ先は、以下のとおりである

熊本市電子納品運用に関する問い合わせ先

熊本市 農水商工局 農業政策課 耕地班

T E L : 096-328-2403

メール: nougyouseisaku@city.kumamoto.lg.jp

1.1.1 電子納品の対象

電子納品はすべての事業を対象とする。しかし、当面の措置として、本ガイドライン記載の、電子納品展開計画をもとに段階的な導入を図るものとする。

なお、対象除外事業については、従来どおり紙ベースの納品となる。

1.1.2 電子納品対象外業務

原則対象外業務

- ・道路パトロール日誌、現場業務委託など、確認押印が必要なため紙で提出するもの。
- ・マイクロフィルム化等の委託で、電子とは別の形の納品を求めるもの。
- ・既存データベースにデータ入力するような作業のみの委託。
- ・データベース等のアプリケーション作成委託など、独立したパソコン上で稼動し、メンテナンスなども別途行うもの。
- ・入札に関連するものや各種調査等で、結果を部外に公開することが不適切と判断される、データが含まれるもの。

例

業務名称	
建物等補償調査	
水門の保安・保守・点検委託	
ダム設備の保安・保守・点検委託	
官公庁への工事委託・管理委託	
管理組合・各種協議会・指定管理者への管理委託	
現場技術業務委託	
積算業務委託	
申請書関係作成委託	
道路維持修繕業務委託	
除草委託	
清掃委託	
除雪委託	
街路樹等の植栽管理	
発注者支援業務委託	〔積算、技術審査（総合評価）業務委託〕 など

※注意事項

- ・受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。（本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）。
- ・電子納品の対象外業務とした場合、従来と同様の納品を行うこと。

1.1.3 電子納品対象外工事

- ・下記電子納品対象外条件一覧表に示す条件を満たす場合、協議の上電子納品対象外工事とする。
- ・一つの現場に複数の工種がある場合、一部を対象外工事とはしない。
- ・部品交換など、将来メンテナンスなどで図面が必要となる可能性がある場合は電子納品とする。
- ・各課（かい）執行の小規模・緊急工事については原則対象外とする。

・ 電子納品対象外条件一覧表

工種	工事概要	除外対象とする条件
共通	緊急を要する工事	崩土の取除き工事、特に緊急を要する応急工事
	構造物の撤去に係る工事 (仮施設を含む)	施設撤去後、施工箇所前後の断面と同じ構造となり、新たな施設が作られない場合。
	仮施設を設置する工事	工事のための仮施設で工事目的物の完成後、撤去するもののうち、撤去時の資料として後日の利活用が見込めないもの。 ※仮設物を埋設残存処理するような場合は電子納品とする。
	応急の工事	土のう積みなど一時的な処置のために行う工事で、後日の本格工事で応急工事のデータを使う必要がないもの。
	測量精度が作業規程の基準に満たない工事	ポール測量や既存住宅地図利用など簡易な測量で作図発注している工事
	修繕、原形復旧に関する工事	元図が残っており、それを利活用して発注したもので、形状、構造に変更がないもの
	現場塗装に関する工事	既設データが電子化（橋梁補修履歴等）されて残っておりデータを残す必要がないもの ※仮設状況などデータが必要となる可能性があれば電子納品とすること。
河川関係	浚渫工、河川掘削に関する工事	正規断面を確保するための工事で、計画図面がある場合。又は河川計画が定められていない箇所、工事を実施する場合。
	浚渫土処理を行う工事(埋立工事)	埋立てなど土工のみの工事で最終完成図が存在する場合
道路関係	区画線を設置する工事	場所の特定が困難なもの。
	舗装補修・修繕に関する工事	構造物の設置、ドレンパイプの位置など、次回工事で確認する要素が含まれない一般的な舗装補修・修繕の工事。
	施設の維持に関する工事	照明灯などの部品交換のみの工事
港湾	河川関係に準じる	

※注意事項

- ・ 受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。（本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）。
- ・ 電子納品の対象外工事とした場合、従来と同様の納品を行うこと。
- ・ 対象外とした工事についても、CADで作成された完成図や施工写真については、電子納品を積極的に行うこと。ただし、この場合、本ガイドラインに即した電子納品でなくてもよいが、図面の形式はSFC形式とし、電子媒体への表記は本ガイドライン「1.2.14 電子媒体の表記規則」のとおりとする。

1.1.4 電子納品展開計画

電子納品を各電子納品基準に準じた納品を行うこととする。

なお、発注者は特記仕様書に予めその旨を記載し入札要件とする。また、原本性確保の目的で公印が必要な書類などやむを得ないものは、「紙」の提出を指示することとする。

表 1-1 業務委託電子納品の展開計画（金額（予定価格）による展開）

		平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
業務委託	設計業務 測量業務 地質調査	500万以上	本格運用	

表 1-2 工事電子納品の展開計画（業者ランクによる展開）

		平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
工事	土木 A 舗装 A	試行運用	本格運用		
	土木 BC 舗装 B	モデル検証	試行運用	本格運用	
	土木 D 舗装 C	モデル検証		試行運用	本格運用 ※1

- モデル検証

受発注者が電子納品になれることを主眼とし、特記仕様書に明記せず、受発注者にて協議のうえ電子納品を実施。
発注部署ごとに1件以上の実施を目標とする。

- 試行運用

特記仕様書に明記し、発注金額またはランク種別毎に運用を展開。なお、受注者が発注者と協議を行い、可能な限り電子納品を実施するものとするが、これを強制するものではない。
工事担当職員1人1件以上の実施を目標とする。

- 本格運用

特記仕様書に明記し、電子納品の実施を入札要件とする。受発注者が協議を行い、本ガイドラインに則った電子納品を実施する。

※1 土木D及び舗装Cクラスの本格運用については、平成29年度を計画しているが、実施の有無についてはモデル検証・試行運用により判断する。

1.1.5 適用する要領・基準類

本市の電子納品運用において使用する農林水産省の電子納品要領（案）等は以下のとおりとする。（農林水産省においては、平成23年3月要領・基準類を適用としているが、熊本市では適用を見送る。）

業務・施工途中で農林水産省の電子納品要領（案）等の改定があった場合でも、下記の要領を適用する。

なお、下記の基準で納品が困難な場合、受発注者協議の上、最新の要領で提出することを認める。

表 1-3 農林水産省電子納品要領（案）等

分野	要領・基準名	策定年月
土 木	設計業務等の電子納品要領（案）	平成 17 年 4 月
	工事完成図書の電子納品要領（案）	//
	電子化図面データの作成要領（案）	//
	地質・土質調査成果電子納品要領（案）	//
	電子化写真データの作成要領（案）	//
	測量成果電子納品要領（案）	//
電 気	設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備	//
	工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備	平成 17 年 9 月
	電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備	平成 17 年 4 月
機 械	工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編	平成 19 年 4 月
	設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編	//
	電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編	//
	電子納品要領（案）機械設備工事編 施設機器コード	//

『電子納品要領等』（農林水産省）

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html

※なお、建築関係（建築設計業務や営繕工事等）については、本市ガイドライン建築編に基づき作成すること。

1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類は具体的には下記のとおりとする。

- ・手書きパース図
- ・CG 動画図
- ・解析結果（大量データ）
- ・A3 より大きな図面等（紙でしか入手、作成できないもの）
- ・カタログ
- ・見本
- ・ミルシート等

上記のうち、電子データとして成果を残しておくことが重要で、かつスキャナなどにより一部電子化が可能なものに関しては、受発注者間で協議の上、資料の一部として取扱い、協議したフォルダに格納する。ただし、鑑（かがみ）については、書類確認の効率化のため電子化して納品する。

1.2 電子納品要領・基準の変更事項

本市の運用において、農林水産省の電子納品要領（案）に準拠することを基本としているが、市特有の業務への適用や運用方法の相違により、これによりがたい場合を考慮して、一部要領の内容の読替え、及び内容追記をもって対応している。

本市の電子納品要領は以下のとおり

1.2.1 設計書コード

発注者の指示する案件固有の発注書コード半角英数字 21 桁を記載する。

1.2.2 工事番号

発注者の指示する案件固有の工事番号半角英数字 21 桁を記載する。

1.2.3 住所コード

住所コード表（本ガイドライン【資料編】別紙 1）を確認し、町丁字名に該当するコードを記載する。該当しない場合及び熊本市域を超える場合は、「99999」とする。

表記方法： 半角数字 5 桁

記載例： 「秋津 1 丁目」の場合 50041

1.2.4 境界座標位置情報

熊本市の境界座標の範囲内を適切に記載する。

境界座標の記入においての測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。

境界座標の入手は、国土地理院 Web サイトのサービス 等を利用して取得し記載すること。該当しない場合は「99999999」とする。

「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」

<http://psgs.vgsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

<熊本市市域座標範囲>

西側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

東側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

北側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

南側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

1.2.5 発注者機関コード、発注者コード

発注機関所属コード表（本ガイドライン【資料編】別紙 2）より該当するコードを記載する。

表記方法： 半角数字 8 桁

記載例： 「都市建設局 道路整備課」の場合 35401100

1.2.6 発注者機関事務所名（委託）、発注者-小分類（工事）

発注機関所属コード表（本ガイドライン【資料編】別紙 2）のコードに対応する発注者機関名称を記載する。

表記方法： 全角文字

記載例： 「都市建設局 道路整備課」

1.2.7 請負者コード、受注者コード

請負者・受注者固有のコード¹を記載する。

表記方法： 半角数字 8 桁

¹ 熊本市登録番号の下 8 桁を記載。登録番号は熊本市町村電子入札システム
(<http://ebid-portal.kumamoto-idc.pref.kumamoto.jp/>) の熊本市の箇所にて参照すること。

1.2.8 電子媒体に格納する管理ファイルの記入内容

(1) 土木設計業務管理ファイル (INDEX_D.XML)

表 1-4 業務管理ファイル記入内容

分類	項目名	記入内容
情報基礎	農林水産省 設計業務等の電子納品要領(案)に基づく	
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているAGRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。AGRIS登録がない業務は「0」を記入する。
	業務実績システム登録番号	社)農業農村整備情報センター(ARIC)が発行する受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁)AGRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する
	設計書コード	本ガイドラインに基づく(半角英数字21桁)
	業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する
	住所コード	本ガイドラインに基づく(半角数字5桁)
	住所	熊本市〇区〇〇丁目(町丁字名まで記入) 本ガイドラインに基づく
	履行期間(着手)	業務の履行開始年月日をCCYY-MM-DD形式で記入する。
	履行期間(完了)	業務の履行完了年月日をCCYY-MM-DD形式で記入する。
場所情報	測地系	世界測地系(日本測地系2000)の区分コード「01」をを記入する。
	水系・路線情報	利用しないため記入を求めない
	境界座標情報	西側境界座標経度 対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する
		東側境界座標経度 対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する
		北側境界座標緯度 対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する
		南側境界座標緯度 対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する
施設情報	施設名称	施設名称を記入する
発注者情報	発注者機関コード	本ガイドラインに基づく(半角数字8桁)
	発注者機関事務所名	〇〇局〇〇課 本ガイドラインに基づく
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する
	受注者コード	本ガイドラインに基づく(半角数字8桁)
業務情報	主な業務の内容	主な業務内容は「1.測量業務」「2.調査業務」「3.設計業務」「4.施工計画」「5.施工管理」「6.積算」「7.記録・広報」「8.その他」から選択し番号を記入する
	業務分野コード	業務分野コードをAGRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)
	業務キーワード	AGRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)

※ 朱書き箇所は、熊本市独自運用箇所を示す

※ 「業務分野コード」、「業務キーワード」については農林水産省のHPよりダウンロードしてください。

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

(2)土木工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

表 1-5 工事管理ファイル記入内容

分類	項目名	記入内容
情報基礎	農林水産省 工事完成図書の電子納品要領(案)に基づく	
工事件名等	発注年度	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する
	工事番号	本ガイドラインに基づく (半角英数字 2 1 桁)
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する
	工事分野	CORINS の「工事の分野」に従って記入する
	工事業種	CORINS の「工事の業種」に従って記入する
	工種	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)
	工法型式	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)
	住所コード	本ガイドラインに基づく (半角数字 5 桁)
	住所	熊本市〇区〇〇丁目(町丁字名まで記入) 本ガイドラインに基づく
	工期開始日	工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する
	工期終了日	工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する
場所情報	測地系	世界測地系(日本測地系2000)の区分コード「01」をを記入する
	水系・路線情報	利用しないため記入を求めない
	境界座標情報	西側境界座標経度 対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する
		東側境界座標経度 対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する
		北側境界座標緯度 対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する
		南側境界座標緯度 対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する
施設情報	施設名称	施設名称を記入する
発注者情報	発注者-大分類	熊本県
	発注者-中分類	熊本市
	発注者-小分類	〇〇局〇〇課 本ガイドラインに基づく
	発注者コード	本ガイドラインに基づく (半角数字 8 桁)
請負者情報	請負者名	請負者名の正式名称を記入する JV の場合には、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。
	請負者コード	本ガイドラインに基づく (半角数字 8 桁)
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)

※朱書き箇所は、熊本市独自運用箇所を示す

1.2.9 写真データ

写真データのファイル形式は、JPEG とする。

有効画素数は 100～150 万画素程度 (1280×960 ピクセル程度) とする。

ただし、暗い箇所や遠方の細部箇所等は、部分的に高画素数でもよいこととする。

パノラマ写真等写真データの修正・改ざんは認めないこととする。

1.2.10 CAD

(1) CAD フォーマット

図面等の最終成果品における CAD データは「SXF (SFC) 形式」とする。

(2) 図面サイズ

図面サイズは、原則「A 1 横」を基本とする。

図面サイズは、農林水産省の「電子化図面データの作成要領(案)」に示してある規格に合わせることが困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合(平面図、縦断図、横断図等)は、受発注者間で協議し定めることができる。

(3) 図面タイトル

a) 図面タイトルは、下記の例のように記載するものとする。

【タイトル記載例】

工事名	平成〇〇年度 〇〇地区〇〇工事		
工事箇所	〇〇〇地内		
図面名称	〇〇図		
縮尺	1 : 〇〇	図面番号	/
現況図データの種類	〇〇〇〇〇〇〇〇〇データ		
測量会社			
設計会社			
施工会社			
発注機関	熊本市 〇〇局 〇〇課		

※タイトルの縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

b) 図面番号欄には、図面種類毎の総枚数と何枚目の図面であるか分かるように記載すること。

例)、横断図総枚数 10 枚中の 5 枚目の場合は「5 / 10」となる。

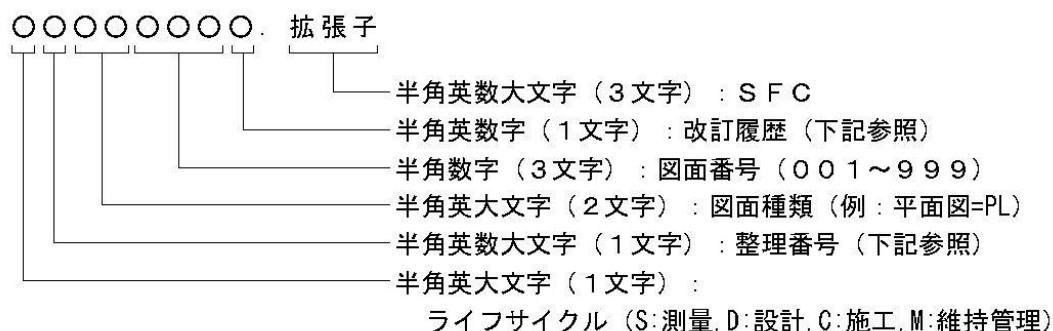
c) 実測現況平面データとしては、下表の 4 つがあり、それぞれ精度が異なることから、これを判別するため、現況図データの種別をタイトル欄に適切に記載すること。ただし、いずれにも属さない現況図(見取図的なもの)の場合は「空欄」とすること。

表 1-6 現況図のデータの種別とその概要

	現況図データの種別	現況図データの概要
①	電子平板測量 実測データ	トータルステーションによる実測データ。 観測点は平面座標・標高が実測値として存在する。 測量精度が確保できる。
②	他の CAD からの 変換データ	絶対値を持たない CAD データをコンバートしたデータ。 元の CAD の精度に支配される。 ※上記①のデータとの識別が困難
③	スキャニング ベクタデータ	測量原図や青焼き図をスキャニングし、ベクタ化したデータ。 平板測量時の観測誤差(縮尺 1:500 で 10~20cm)及び図面読み取り誤差などが累積すれば縮尺 1:500 で最大 50cm 程度現地とずれる可能性がある。 ※上記①のデータとの識別が困難
④	スキャニング ラスタデータ	上記③と同様にスキャニングしたデータであるが、ベクタ化せず、そのままラスタデータで使用するため、実測でないことがわかる。

(4) CADファイルの命名規則

CADファイルの命名規則は農林水産省の電子化図面データの作成要領（案）のとおり。



1文字目のライフサイクルは、どの段階の図面かわかるよう、測量：S（Survey）、設計：D（Design）、施工：C（Construction）、維持管理：M（Maintenance）から選択する。

a) 業務において

ファイル名「D?○○○○○Z. 拡張子」に記載する整理番号は以下に定めるものとする。（業務の場合、8桁目はZとする）

なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

0：計画、1：調査、2：概略設計、3：予備設計、4：詳細設計、
 5：設計変更（見直し）6：実施設計

b) 工事において

ファイル名「C?○○○○○?. 拡張子」に記載する整理番号と改訂履歴は以下に定めるものとする。

1.整理番号（2桁目）には、変更回数を番号とする。

2.改定履歴（8桁目）には、図面が修正された場合にO から順次昇順し最終をZ とする。

なお、データの保存されるフォルダは、発注図面はDRAWINGSフォルダとし、最終完成図面を、DRAWINGFフォルダに格納する。

3～4桁目は図面種類毎の文字（表1－8参照）を表し、5～7桁目は表題欄の図面番号を表しているが、設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合も、図面番号（5～7桁目）は当初のままとする。

表 1－7 CADファイル名の例

フォルダ名	DRAWINGS			DRAWINGF
	当初発注図	第一回変更図	第二回変更図	完成図
ファイル名	COLC0010. SFC	C1LC0010. SFC (内容の変更が無かった図面)	C2LC0010. SFC (内容変更なし)	COLC001Z. SFC
	COPL0020. SFC	C1PL002Z. SFC (変更減にし不要になった図面)		
		C1PL0020. SFC (新たに追加した図面)	C2PL0021. SFC (内容変更あり)	COPL002Z. SFC
	COSS0030. SFC	C1SS0030. SFC (内容の変更が無かった図面)	C2SS0030. SFC (内容変更なし)	COSS003Z. SFC
	COLS0040. SFC	C1LS0041. SFC (内容を変更した図面)	C2LS0042. SFC (内容変更あり)	COLS004Z. SFC

c) CAD図面ファイル名一覧について

ファイル名一覧については以下のとおりであるが、記載されていない工種については、農林水産省電子化図面データの作成要領（案）を参照すること。

表 1-8 CAD図面ファイル名一覧（抜粋）

●頭首工・ポンプ場実施設計

ファイル名					図 面 名	備 考
ライフ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改訂 履歴		
S D C M	0～9 A～Z	LC	001～ 999	0～9 A～Z	位置図	LoCation
		PL			平面図	Plan
		PF			縦断面図	ProFile
		CS			横断面図	Cross Section
		GV			一般図	General View
		DS			構造図	Detail of Structure
		DF			基礎工詳細図	Detail of Foundation
		AS			付帯工構造図	Additional Structure
		RB			配筋図	Reinforcing Bar
		EW			土工図	Earth Work
		TS			仮設図	Temporally Structure

●排水路実施設計

ファイル名					図 面 名	備 考
ライフ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改訂 履歴		
S D C M	0～9 A～Z	LC	001～ 999	0～9 A～Z	位置図	LoCation
		PL			平面図	Plan
		PF			縦断面図	ProFile
		SS			標準断面図	Standard cross Section
		CS			横断面図	Cross Section
		MF			主要構造物構造図	structureof MainFacilities
		AS			付帯施設構造図	Additional Structure
		RW			復旧工図	Restoration Work
		TS			仮設図	Temporally Structure
		EW			土工図	Earth Work

●農道実施設計

ファイル名					図 面 名	備 考
ライフ サイクル	整理 番号	図面 種類	図面 番号	改訂 履歴		
S D C M	0～9 A～Z	LC	001～ 999	0～9 A～Z	位置図	LoCation
		PL			平面図	Plan
		AR			道路線形図	Alignments of Road
		PF			縦断面図	ProFile
		SS			標準断面図	Standard cross Section
		CS			横断面図	Cross Section
		MC			土積図	Mass Curve
		AS			付帯施設構造図	Additional Structure
		RW			復旧工図	Restoration Work
		TS			仮設図	Temporally Structure

(5) レイヤ、色、線、文字

本市の CAD 製図の運用については、暫定的に以下の運用を行うものとする。

なお、本書に記載していない事項は、「電子化図面データの作成要領（案）」を準用する。

本書の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本書に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n (BMK-LINn 等) は、1～9, A～Z の順に利用することができる。

線の太さについては、太さの比率によって細線、太線、極太線の3種類とし、太さの比率は 1:2:4とする。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、2.0mmから選択する。なお、フォントサイズについては特に規定しないが、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mm から選択したほうが望ましい。

地質・土質業務のCADのレイヤや着色については、農林水産省の地質・土質調査成果電子納品要領（案）に準じるものとする。

表 1-9 レイヤー一覧表

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	白	255	255	255	実線 (1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯（文字含む）	白	255	255	255	実線
	-BGD		現況地物	白	255	255	255	任意
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗揚げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布	白	255	255	255	任意
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
	-BMK		構造物基準線（中心線）	水	0	255	255	任意
		-LINn	基準線 n	任意	—	—	—	任意
		-SRVR	基準となる点（測量ポイント）	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界線（字図）	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界線（買収線）	薄緑	128	192	128	任意
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
	-STR		主構造物外形線（鉄筋含む）	赤	255	0	0	実線・破線
		-SLN n	外形線 n	任意	—	—	—	任意
	-DCR		説明・着色（ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等）	任意	—	—	—	任意
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	—	—	—	任意

発注者が図面を着色する場合は以下のレイヤを使用する。

表 1-10 発注者用着色レイヤー一覧表

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
S D C M	-COL	-COL1	今回施工の着色（当初、変更増分）	赤	実線
		-COL2	別途施工の着色	橙	実線
		-COL3	前年度施工の着色	黄	実線
		-COL4	前々年度までの施工の着色	暗灰	実線
		-COL5	将来施工の着色	緑	実線
		-COL6	施工取り止め（変更減分）	青	実線
		-COLn		任意	実線
		-LIN	今回施工（変更増分の枠囲み）	マゼンタ	実線
		-TXT1	今回施工（当初設計）の文字、数値、旗上げ及び「平成〇〇年度施工」の文字	赤	実線
		-TXT2	変更設計時の当初設計の文字、数値、旗上げ及び「元設計」の文字	青	実線
		-TXT3	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「変更なし」「変更設計」の文字	赤	実線
		-TXTn		任意	実線

- ・レイヤ名の作図要素におけるn(COL-TXTn等)は、1～9、A～Zの順に利用することができる。
- ・線色の「任意」については、標準的な線色の16色（農林水産省の電子化図面データの作成要領（案）を参照）の中から任意で1レイヤに1色を選択する。

（6）CAD 図化する必要がない図面

発注図が、本ガイドラインに準じていない場合や紙（PDF）にて提供された場合は、完成図の納品形態はCAD化を行う必要はない。

表 1-11 図面の電子納品の形態について

	完成図面の納品形態			※特殊
発注時	CAD データがない （印刷物のみ）	本ガイドライン に則していない CAD データ	本ガイドライン に則した CAD データ	本ガイドラインに 則していない CAD データ （紙図面を含む）
納品時	紙提出で可 本ガイドライン に則さない CAD データで可	本ガイドライン に則していない CAD データで可	本ガイドライン に則した CAD データ	本ガイドラインに 則した CAD データ ※重要なもののみ 有償で処理する

(7) CAD 図面の作成例

発注図・変更図・完成図の定義・作成要領については以下のとおり。

- 1) 発注図：表 1－9 に示すレイヤ等で作図された設計図面に、表 1－10 に示すレイヤ等で施工範囲を示す着色を行った図面。
 - 2) 変更図：発注図面を基に、変更があった部分を変更後の形で表示するとともに、表 1－10 で示すレイヤ等で、施工範囲や変更部分を示す着色等を行った図面。（変更設計図）
 - 3) 完成図：最終設計図面を基に作成する図面である。寸法は設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すこと。（電子納品対象物）
- ※出来形図：最終設計図面を基に、現場で施工された寸法等を記載し、設計値と実際の仕上がり寸法との比較を行ったもの。電子納品対象外であり、手書き等による対応も可能。
- ※上記 1) および 2) については電子納品の対象ではないものの、受発注者との協議により納品対象物となることもある。

1.2.11 報告書（オリジナルファイル）

最終成果品に格納されるオリジナルファイルは、受発注者の協議において同意されたデータ形式であること。また、電子成果品は、提出された紙媒体と内容の相違が無いこと。

【解説】

将来利活用することが目的であるため、単に受注者の様々なソフトウェアのデータ形式を許容するのではなく、発注者も編集できるデータ形式とする。（ただし、発注者の一方的な取り決めはしないこと）

1.2.12 測量成果及び地質・土質調査成果（ボーリングデータ類）

農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠することを基本とし、これによりがたい場合は受発注者間で協議し、別途対応を行うこと。

1.2.13 電子媒体について

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

CD-R を使用する場合は、ISO9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。

DVD-R を使用する場合はフォーマットは UDF（UDF Bridge）とする。

基本的に 1 枚の電子媒体（CD-R・DVD-R）に格納する。

複数枚の電子媒体に格納する場合には、各電子納品要領の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従うこととする。

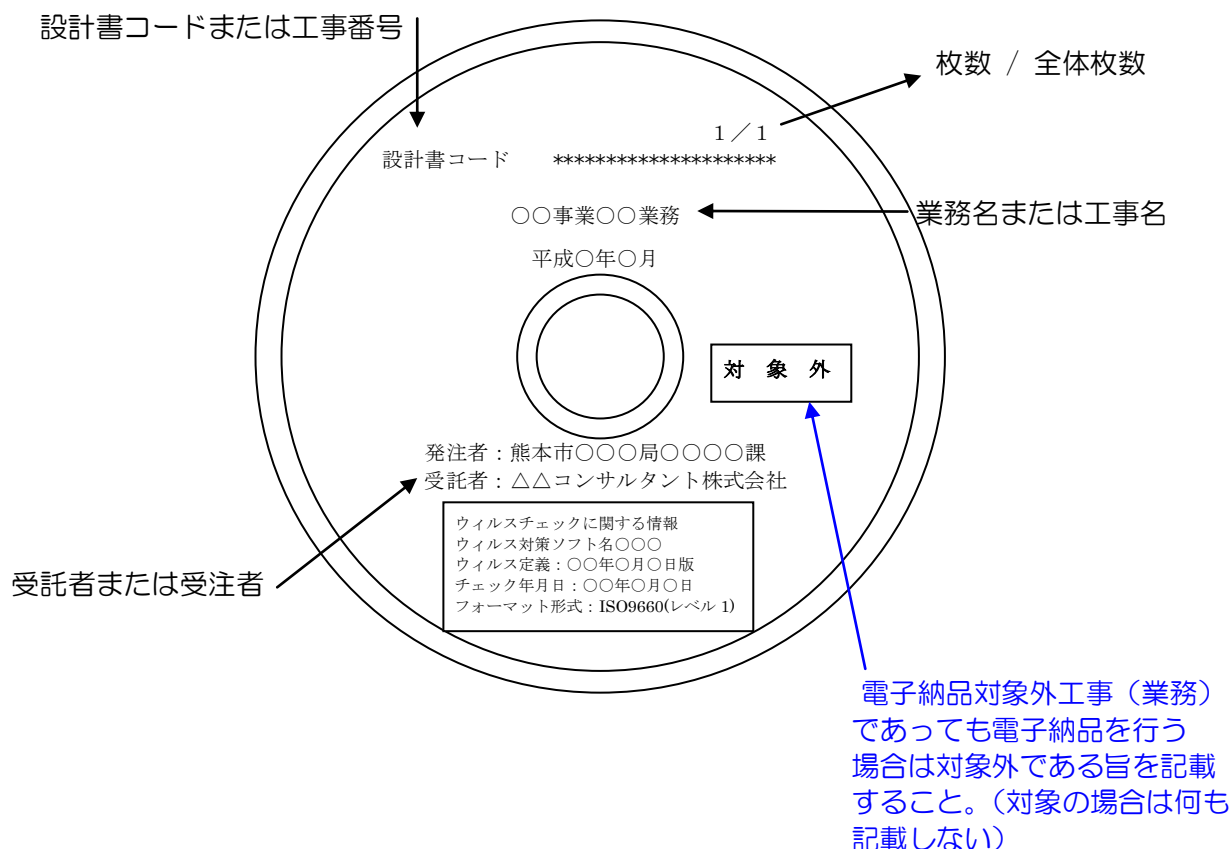
電子納品作成支援ソフトには、専用ビューア（プログラム）を同梱させるものがあるが、本市の運用では、専用ビューアの添付は必要ない。本市で所有するシステムへの登録時に不具合を発生させる恐れがあるため、添付しないこととする。

電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用することとする。

1.2.14 電子媒体の表記規則

委託業務・工事における電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。なお、このラベルは「直接印刷」か「油性フェルトペン」で表記することとし、シールタイプのものは使用しないこと。

- 設計書コードまたは工事番号
「設計書コード」または「工事番号」を記載する。（半角英数字21桁）
- 業務名称または工事名称
「業務名」または「工事名」を記載する。
【記載例】
〇〇事業〇〇業務 または 〇〇地区〇〇工事
- 作成年月
業務完了時の年月を記載する。
- 何枚目／全体枚数
全体枚数の何枚目であるかを記載する。
- 発注者名
発注者の正式名称を記載する。発注機関所属名の前に「熊本市」と明記する。
- 受託者名（受注者名）
受託者または受注者名の正式名称を記載する。
- ウィルスチェックに関する情報
以下の内容を記載する。
 - ◇ ウィルスチェックソフト名
 - ◇ ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
 - ◇ ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- フォーマット形式
フォーマット形式を記載する。（CD-RとDVD-Rとでは異なるため注意する）
※ただし、電子媒体を収納するプラスチックケース背表紙への表記は任意とする。



1.3 電子納品対象工種

電子納品対象工種は以下のとおりとする。

- 概略・予備設計（基本・構想設計）、及び用地調査を除く全ての業務とする。
- ただし、概略・予備設計等、対象外業務は必要に応じて対象とすることができる。
また、用地調査は当面对象外とする。
- 対象工種は、下表に示す（農林水産省電子化図面データの作成要領（案））工種とし、それ以外の工種は協議によることとする。

表 1-12 設計・工事共通の対象工

No	対象工種	対応年度	XML（図面管理項目） 入力数値※1
1	頭首工・ポンプ場	H16.4	501
2	用水路（開水路）	H16.4	502
3	水路トンネル	H16.4	503
4	排水路	H16.4	504
5	パイプライン	H14.11	505
6	農道	H14.11	506
7	農道橋	H16.4	507
8	ほ場整備	H16.4	508
9	地すべり	H16.4	509
10	ため池改修	H16.4	510

※1 地質は511、空き512～599、追加工種は600～999
までを昇順に使用

1.4 電子納品部数

電子納品部数は以下のとおりとする。

- 電子納品対象の成果品は、電子データを電子媒体により2部納品することとする。
- 電子媒体とともに電子媒体納品書（本ガイドライン【資料編】別紙 4）を添付し提出する。

1.5 紙媒体部数

紙媒体部数は以下のとおりとする。

- 紙媒体による成果品は、基本的に1部（簡易加除式ファイル）とする。ただし、必要があると認められる場合で部数を変更する場合は別途協議する。
- 工事完成図書の工事写真については、工事写真ダイジェスト版を1部納品する。工事写真ダイジェスト版とは、工事の流れがわかるように、代表的な写真を抽出して、必要最小限の量でまとめたものを指す。

1.6 積算上の考え方

調査・設計等業務の電子納品に係わる費用については、直接経費に計上する。（現行の「印刷製本費」を「電子納品成果品作成費」の積算とする。）

工事の電子納品に係わる費用については、現行の共通仮設費率に含まれているものとする。

2.電子納品成果品

2.1 電子納品成果品提出までの流れ

発注準備（データ貸与）からデータ作成、電子成果品作成、成果品チェック、成果品の2次活用（保管管理）にいたる電子納品成果品提出の流れは以下のとおりである。

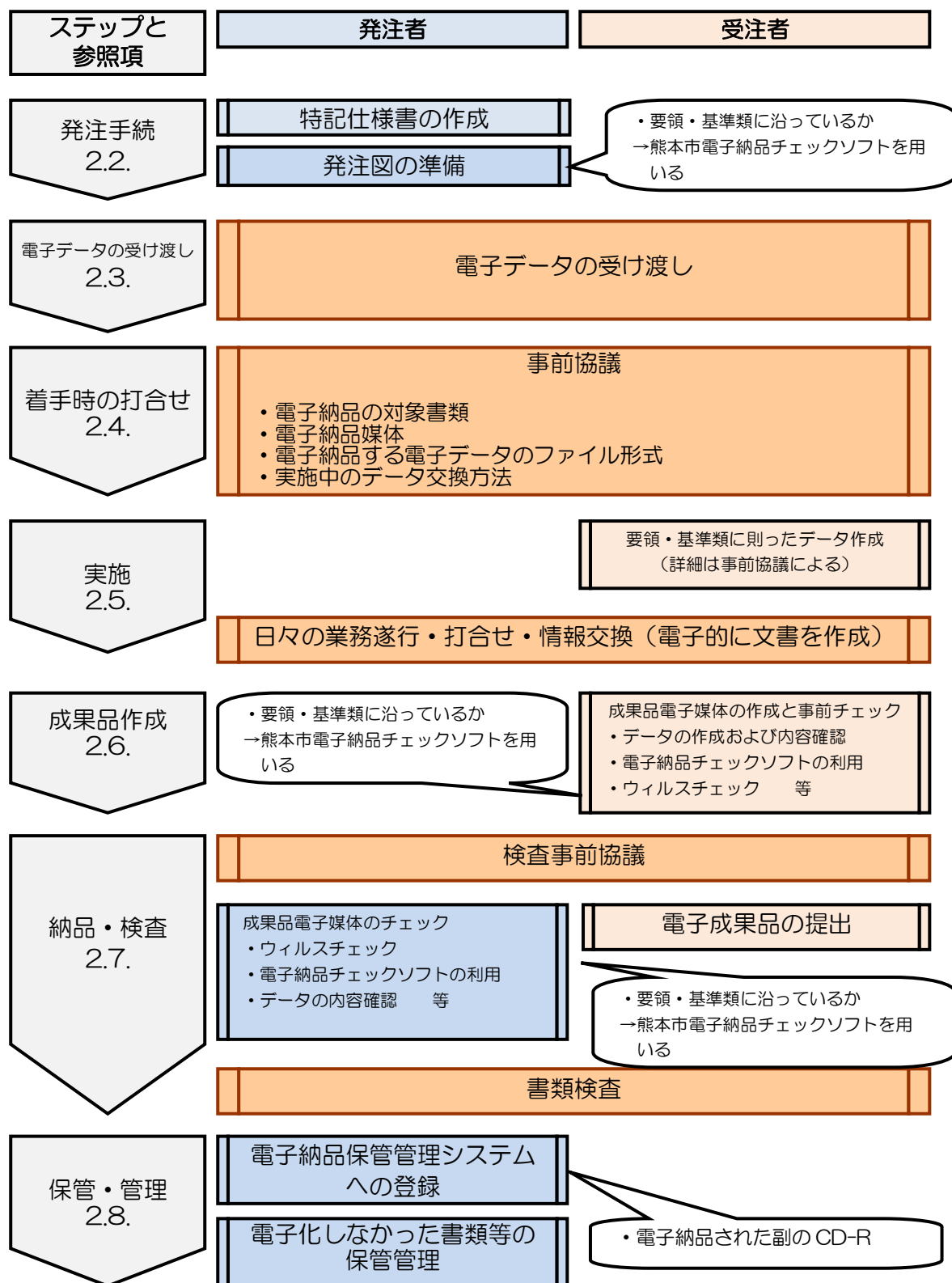


図 2-1 電子納品の流れ

2.2 発注準備

成果品を規定する共通仕様書等に電子納品に関する記載がない場合は、対象とする委託業務、工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。

記載例は、本ガイドライン【資料編】別紙 5 特記仕様書記載例を参照すること。

2.3 電子データの受け渡し

貸与資料に電子データを利用できる場合は、積極的に電子データを貸与、または活用し、電子データでの交換を推進する。

2.4 着手時の打合せ（事前協議）

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、受発注者で電子納品に関する事前協議を行います。

特に発注者は、受注者に対し、日々蓄積した電子データを無駄にすることなく、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行うこと。

なお、事前協議は、本ガイドライン【資料編】別紙 3「事前協議チェックシート」により行うこと。

2.4.1 事前協議の考え方

(1) 業務中の情報交換

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子納品成果品として蓄積していく方法がある。業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者で協議を行い決定する。

(2) 電子納品成果品とする対象書類

各電子納品要領で定められたフォルダとファイルの構成について、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定する。協議に当たっては、次の項目に留意すること。

- 効率化が図られると判断したものを対象とする。
- 次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とする。
- アナログからデジタルへの変換（押印した打合せ簿の鑑をスキャニングし電子化する以外）はしない。
- カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であればメーカー等から電子データを入手する。
- 第三者が発行する証明書类等添付書類が紙しか無い場合で、必要と判断された書類については、スキャニング等を行い電子化すること。

その他、次の事項についても事前協議し、決定すること。

- 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア、及びバージョン
- 対象とする農林水産省の各電子納品要領（案）の年度版

表 2-1 熊本市における必須対象書類

土木工事	委託業務
PLAN（施工計画書） ※材料一覧表添付 PHOTO（工事写真） DRAWINGF（完成図）	原則、個人情報を除くすべての項目

注）施工計画書の提出を求めない工事の場合は、施工計画書の電子納品は対象外とする。

2.4.2 CAD データに関する留意点

CAD データに関する事前協議の内容は以下のとおりである。

表 2-2 CAD データの電子納品事前協議の項目

工 種	事前協議内容
対象工種は、農林水産省電子化図面データ作成要領（案）での工種 （本ガイドライン「1.3 電子納品対象工種」の10種類）	図面作成に関する電子納品要領に準拠して作成 ・ 工種の確認 ・ 追加図面種類の有無 ・ 新規レイヤの有無 ・ 線種・線色の変更有無 ・ サブフォルダ作成の有無 ・ CAD データに使用する文字
対象外工種の場合 [REPORT フォルダへ納品]（委託） [DRAWING フォルダへの納品]（工事）	（電子納品の必要性が考えられる場合） 成果の一部として該当フォルダへ納品することを決定する

※ 対象外工種の取扱いについて

電子納品要領にて対象外工種であってもCADで作成された完成図や施工写真については、電子納品を積極的に行うこと。ただし、この場合、本ガイドラインに即した電子納品でなくてもよいが、図面の形式はSFC形式とし、電子媒体への表記は本ガイドライン「1.2.14 電子媒体の表記規則」のとおりとする。

2.4.3 その他データに関する事前協議の留意点

(1) 測量業務での事前協議事項（全事業共通）

電子化が困難な空中写真類や複製用ポジ原図（第二原図）等は、電子納品の対象外とする。

(2) 地質・土質調査業務での事前協議事項（全事業共通）

地質平面図、地質断面図は SXF（SFC）形式により納品を行い、CAD データ化が困難な手書き図面等は、設計段階以降での利用頻度を考慮して、納品方法（紙、画像データ、CAD データ）を受発注者で協議すること。

(3) その他

用地調査に関する電子納品は、個人情報保護の観点より、当面は対象外とする。

2.4.4 その他

特殊な業務や特殊なシステムを使用した場合の取扱い、電子納品、及び紙で提出する部数等で、変更すべき事項があれば、受発注者で協議し決定すること。

2.5 成果品作成

2.5.1 受注者の流れ

受注者が電子納品成果品を作成し、発注者へ提出するまでの流れは以下のとおりとする。

2.5.2 電子納品成果品の作成

一般的に受注者は、電子納品作成支援ソフトを使用して、電子成果品を完成させる。

本市の要領・基準は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠していることから、これらに対応している電子納品作成支援ソフトを利用することが可能。

ただし、使用する作成支援ソフトが、対象案件の適用する電子納品要領に対応しているかを確認することが必要。

2.5.3 データ作成時における留意点

(1)業務管理ファイル、工事管理ファイル

受注者は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠し、業務管理ファイル（XML 文書／INDEX_D.XML）または、工事管理ファイル（XML 文書／INDEX_C.XML）を作成する。

(2)各種管理ファイルの作成

受注者は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠し、各種管理ファイル（XML ファイル）を作成する。

(3)電子納品データの作成

受注者は、必要とする電子納品データの作成を行います。

作成するデータは、本ガイドラインのほか、該当する農林水産省の各電子納品要領（案）を参照すること。

表 2-3 電子データ資料とファイル形式・データ種類の関係

電子データ資料	ファイル形式・データ種類	該当する成果品
各種管理ファイル	・XML ² 形式（DTD 含む）	—
各種書類	・PDF 形式 ・オリジナルファイル形式（ワープロ、表計算等）	土木報告書、調査報告書 等 打合せ簿（重要なもので監督職員が指示したもののみ）、施工計画書
図面	・SXF（SFC）形式	土木詳細設図面、地質平面図、地質断面図、工事完成図面等
写真	・JPEG 形式、TIFF 形式（参考図）	調査業務現場写真、コア写真、工事写真
測量成果	・測量の各種データ形式	測量関係各種資料
地質・土質調査成果	・XML 形式、PDF 形式、SXF（SFC）形式等	地質・土質調査成果各種資料

² XML（eXtensible Markup Language / 拡張型構造化記述言語）文字列をタグと呼ばれる<>で括った予約語で囲み、文書の整形や他文書へのリンクを記述する。文書の構造を DTD というファイルに定義することで、表現方法の指定や文書中の文字列に意味を付加する独自のタグを拡張定義できることに特徴がある。

(4)業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。なお、「測量業務」と「地質・土質調査業務」の電子納品の構成については、本ガイドライン（資料編）に記載する。

表 2-4 業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品共通）

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する。		● 報告書管理ファイル ● DTD ● 報告書ファイル	   REPORT. XML REP03. DTD (報告書ファイル) (報告書管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	● 報告書オリジナル ファイル	 (オリジナルファイル)
 DRAWING 図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納する。		● 図面管理ファイル ● DTD ● 図面ファイル	   DRAWING. XML DRAW03. DTD SFCファイル (図面管理ファイル)
	 ORG 報告書オリジナル ファイルフォルダ	● 図面オリジナル CADデータ	 (オリジナルファイル)
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		● 写真管理ファイル ● DTD	  PHOTO. XML PHOT003. DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	● 写真ファイル	 JPEGファイル (デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	● 参考図ファイル	 JPEGまたはTIFFファイル (参考図)

(5) 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

表 2-5 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 1/2）

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
 DRAWINGS 発注図フォルダ 契約関係に関する電子成果品を格納する。		- 図面管理ファイル - DTD - 発注図・変更図CADデータ	 XML DRAWINGS.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW03.DTD  SFCファイル (発注図等)
	 SPEC 特記仕様書オリジナル ファイルフォルダ	特記仕様書等	 (オリジナルファイル)
 MEET 打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿等に関する電子成果品を格納する。		- 打合せ簿管理ファイル - DTD	 XML MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)  DTD MEET03.DTD
	 ORG 打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ	- 打合せ簿 - 管理資料 等	 (オリジナルファイル)
 PLAN 施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納する。		施工計画書管理ファイル	 XML PLAN.XML (施工計画書ファイル)  DTD PLAN03.DTD
	 ORG 施工計画書オリジナル ファイルフォルダ	施工計画書	 (オリジナルファイル)
 DRAWINGF 完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納する。		- 図面管理ファイル - DTD - 完成図CADデータ	 XML DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DTD DRAW03.DTD  SFCファイル (完成図)
	 ORG 完成図オリジナル ファイルフォルダ	完成図オリジナル CADデータ	 (オリジナルファイル)

表 2-6 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 2/2）

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
 PHOTO 写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納する。		- 写真管理ファイル - DTD	  PHOTO.XML PHOTO003.DTD (写真管理ファイル)
	 PIC 写真フォルダ	写真ファイル	 JPEGファイル(デジタル写真)
	 DRA 参考図フォルダ	参考図ファイル	 JPEGまたはTIFFファイル(参考図)
 OTHRs その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納する。		- その他管理ファイル - DTD	  OTHRS.XML OTHRS03.DTD (その他管理ファイル)
	 ORGnnn その他オリジナルファイルフォルダ	その他データ	 (オリジナルファイル)

※電子納品対象書類と保管するフォルダについては、資料別紙6「土木工事における電子納品書類等チェックリスト」に記載しているので参考にすること。

(6) 報告書ファイル（PDF）の作成

PDF ファイル作成の留意点は以下のとおり。

PDF ファイルは、報告書 1 冊分を 1 ファイルとするのが原則とするが、内容により、1 ファイルが、10MB を超える場合がある。その場合、複数ファイルへ分割する等の処置を受発注者で協議の上、行うこと。

また、PDF ファイルは、「オリジナルファイル」から直接変換することを原則とし、紙によるスキャナ画像からの変換は基本的に行わないこととする。

- 用紙サイズは、A4縦を基本とし、内容によりA3等の用紙サイズを含むことも認める。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。

その他の設定は、農林水産省の各電子納品要領（案）に準拠すること。

(7) オリジナルファイルの作成

「オリジナルファイル」とは、報告書ファイル（PDF）の元となるデータ、またはワープロ、表計算等の各種ソフトウェアで作成された電子データをさす。

本市の運用は以下のとおりとする。

- 電子納品するオリジナルファイルは、電子納品成果品とする対象書類を作成する。
- 上記 PDFファイル同様、ファイルサイズは、利便性を考慮し、極端に大きくならないようにすること。

(8) CAD（図面）データの作成

CAD データ作成における本市の運用は以下のとおりとする。

- ファイル形式
CAD データで納品する場合のファイル形式は、SXF（SFC）形式とする。
提供された CAD データが、オリジナル(JW・HO・Auto 等)形式であった場合、

SXF（SFC）形式に変換し納品する。

- 各土木事業における工種ごとの作成
詳細は、農林水産省電子化図面データの作成要領（案）に準拠すること。
- 図面サイズ
図面サイズは、原則「A1横」を基本とする。

(9) CAD データの確認

作成した CAD データは、OCF 検定に合格したソフトウェア³により確認する。変換によるデータ欠落や表現の違いが生じないように、目視確認を行い、図面として正しく表示・印刷等が可能であることを確認すること。

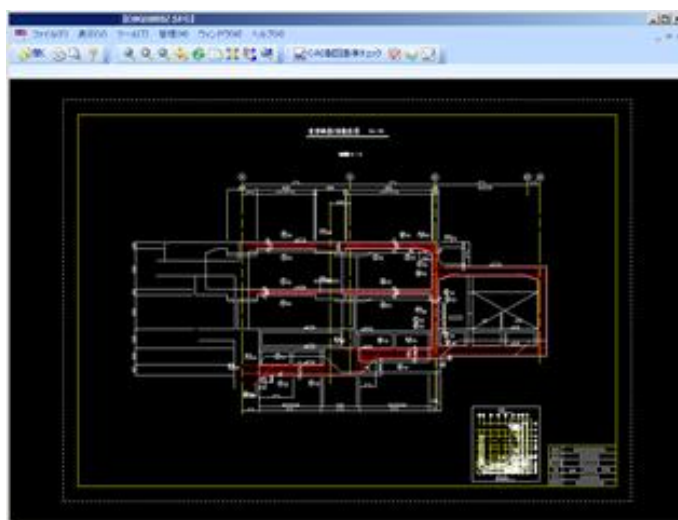


図 2-2 CAD データ（SFC ファイル）の OCF 検定認証ソフトウェアによる表示例

(10) 写真データの作成

受注者は、デジタルカメラにより現場写真等を撮影し、データを提出する。

写真を高画素⁴で撮影すると、1 枚当たりのデータ容量が大きくなり、提出媒体が複数枚になるとともに、閲覧性も悪くなるため、デジタルカメラの有効画素数は、以下を目安に設定・撮影すること。

- 100～150 万画素（最適なピクセルサイズとしては（1280×960））

参考図の取扱いは、農林水産省電子化写真データの作成要領（案）に準拠すること。

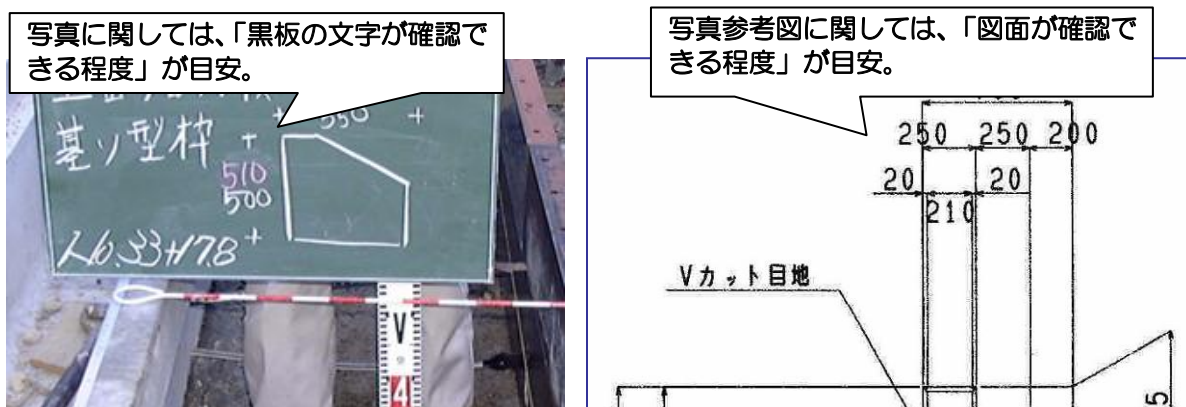


図 2-3 写真画質の目安イメージ

³ OCF 検定認証ソフトウェア一覧 OCF オープンCAD フォーマット評議会
http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

⁴ 100 万画素／枚＝200KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝3300 枚程度、130 万画素／枚＝350KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝1900 枚程度、200 万画素／枚＝800KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝800 枚程度

(11) デジタルコア写真の作成

地質・土質調査成果のデジタルコア写真のデータは、農林水産省電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】に従って整理・格納する。（原則100万画素程度とするが、ボーリングサンプル等のコア写真は200万画素以上とする。）

(12) 測量成果の作成

各種測量のデータは、農林水産省測量成果電子納品要領（案）等に従って作成する。

(13) 地質・土質調査成果作成の作成

ボーリングデータ他、地質・土質調査のデータは、農林水産省地質・土質調査成果電子納品要領（案）等に従って作成する。ただし、地質平面図、地質断面図を CAD データとして DRAWING フォルダに格納する場合は SXF（SFC）形式とする。

2.5.4 電子媒体作成

受注者は、電子納品成果品をチェックし、ウィルスが検出されないこととエラーが無いことを確認した後、電子媒体に格納する。格納は、電子媒体書込みソフトを利用し、データを追記できない方式とする。

電子媒体作成での留意事項は、以下のとおりとする。

- ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子納品成果品が整理されていることを確認すること。
- 電子媒体に格納する前の電子納品成果品及び格納した後の電子媒体についてウィルスチェックを行い、ウィルスが検出されないことを確認すること。
- 電子媒体に格納する前の電子納品成果品及び格納した後の電子媒体について電子納品の形式チェックを行い、エラーのないことを確認すること。

2.5.5 電子納品成果品のチェック

受注者は、ハードディスク上で整理した電子納品成果品を、電子媒体へ格納する前に熊本市電子納品チェックソフト⁵にてチェックを行う。

＜留意点＞

1) 農林水産省電子納品チェックシステム⁶、2) 熊本県電子納品検査ソフト⁷でのチェック 3) 電子納品作成支援ソフトでのチェックを使用した場合は、チェック項目・内容が異なるため、該当チェックソフトでエラーがない場合でも熊本市にて変更している事項【1.2 電子納品要領・基準の変更事項】を参照の上、対応を図ること。

2.5.6 電子納品成果品のウィルスチェック

発注者に提出前に再度ウィルスチェックを行う。

ウィルスチェックソフトは、最新のウィルスも検出できるように常に最新定義データに更新（アップデート）したものを利用すること。

⁵ 熊本市電子納品チェックソフト 熊本市HPより入手可能 <http://www.city.kumamoto.jp/>

⁶ 農林水産省 電子納品チェックシステム http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

⁷ 熊本県電子納品検査ソフト <http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

2.6 納品・検査

発注者は、受注者から納品された電子納品成果品を確認する。

電子納品成果品は、利活用する際の要求事項を満たしていることが必要となる。

電子納品成果品の確認項目は以下のとおりとする。

手順	確認項目	確認内容	適合基準
1	外観の確認	目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認	・ 電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れること ・ 記載内容が正しいこと
2	ウィルス感染の有無	ウィルス対策ソフトにてチェック	・ ウィルスに感染していないこと
3	電子納品成果品のデータチェック	チェック閲覧ソフト ⁸ へ取込む	・ チェック閲覧ソフトへ正常に取込めること ・ エラーが表示されないこと
4	電子納品成果品内容の確認	各資料の分類・整理及び内容を確認	・ 正しく作成・分類されていること
5	CAD データ（SFC ファイル）確認	SFC ファイルを閲覧し確認	・ SXF ブラウザにて正常に閲覧・印刷ができること

2.6.1 外観の確認

目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認する。

成果品記載内容が正しいこと。電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れることをチェックする。電子媒体表面に記述する情報の種類とレイアウトは、【1.2.14 電子媒体の表記規則】を参照すること。

2.6.2 ウィルス感染の有無

- ウィルス対策ソフトを使用してチェックする。
- 受注者より電子納品成果品を受け取った時点でウィルスチェックを行うこと。
- ウィルス定義は、常に最新のバージョンに更新すること。
- ウィルスチェックは、「熊本市情報セキュリティ基本方針」に基づき行うこと。

2.6.3 電子納品成果品のデータチェック

- 発注者にて用意したチェック閲覧ソフトへ成果品を取り込む。
- チェックの結果、エラーがないことを確認する。

2.6.4 電子納品成果品の内容の確認

発注者は、電子納品成果品の内容を確認する。確認事項は以下のとおりとする。

- 納品資料が正しく分類・整理されていること
資料を検索する際に必要となる管理情報（XML）、及びフォルダ・ファイル名称が要領・基準類に基づき正しく分類・整理されていることを確認する。
- 判読可能な情報であること
データが判読可能な情報であることを確認する。
- 内容が正しいこと
図面、写真、及び各種資料のデータをチェック閲覧ソフトで閲覧し、内容が正しいことを確認する。

2.6.5 成果品の検査

- 電子納品モデル検証、試行運用の段階では効率的に検査を行うため、電子媒体と紙媒体を併用して検査をおこなう。

⁸ チェック閲覧ソフト：CS-GV 熊本市版。

- 工事写真は、ダイジェスト版にて一連の施工状況を確認し、ダイジェスト版に含まれない写真の確認については原則電子データにて行うこととする。
- 電子検査に必要なパソコンについては原則受注者が準備することとする。また、現場での検査においては、必要に応じて電子納品成果物の内容確認を行うことから、検査前に受注者側のパソコンにデータの取り込みを行い、閲覧準備までを行っておくこと。
- 受注者にてパソコンの準備ができない場合は、別途協議する。

2.7 提出・保管

受注者は完成検査終了後、最終版の電子媒体を速やかに発注者へ提出すること。

電子媒体の提出部数

発注者用 1 部、農業政策課提出用 1 部、その他必要部数とし事前協議で決定する。

紙媒体の提出部数

紙媒体による成果品は基本的に 1 部（簡易加除式ファイル）とする。ただし、必要があると認められる場合で部数を変更する場合は別途協議する。また、工事写真はダイジェスト版を 1 部提出すること。

2.8 竣工（完了）検査までの対応

竣工（完了）検査時までは、USBフラッシュメモリ等での納品も可とする。この場合は提出前に「2.7.2 ウィルス感染の有無」に示すとおり、ウィルスチェックを行うこと。

また、検査完了後は「2.8 提出・保管」のとおり、最終版の電子媒体を速やかに発注者へ提出すること。

【改訂履歴】

H26.1 熊本市電子納品ガイドライン（案）【農業土木編】策定。

H27.4 運用を効率化させるため、内容を一部改訂。

別紙 2 発注機関所属コード表

発注機関所属コード	発注機関所属名
05300000	総務局危機管理防災総室
15100300	財政局管財課
20100300	健康福祉子ども局 健康福祉政策課
20100310	健康福祉子ども局 健康福祉政策課 斎場
20100330	健康福祉子ども局 健康福祉政策課 保護管理室
20100500	健康福祉子ども局 健康づくり推進課
20100700	健康福祉子ども局 国保年金課
20100900	健康福祉子ども局 高齢介護福祉課
20101100	健康福祉子ども局 障がい保健福祉課
20101110	健康福祉子ども局 障がい保健福祉課 精神保健福祉室
20101300	健康福祉子ども局 子ども発達支援センター
20101500	健康福祉子ども局 障がい者福祉相談所
20101700	健康福祉子ども局 こころの健康センター
20300100	健康福祉子ども局 医療政策課
20300300	健康福祉子ども局 生活衛生課
20300400	健康福祉子ども局 動物愛護センター
20300500	健康福祉子ども局 食品保健課
20300700	健康福祉子ども局 感染症対策課
20300900	健康福祉子ども局 食肉衛生検査所
20301100	健康福祉子ども局 子ども支援課
20301300	健康福祉子ども局 青少年育成課
20301310	健康福祉子ども局 青少年育成課 西原公園児童館
20301330	健康福祉子ども局 青少年育成課 勤労青少年ホーム
20301350	健康福祉子ども局 青少年育成課 金峰山少年自然の家
20301370	子ども・若者総合相談センター
20301500	健康福祉子ども局 児童相談所
20301510	健康福祉子ども局 児童相談所 一時保護所
20301700	健康福祉子ども局 保育幼稚園課
25100100	環境局 環境政策課
25100110	環境局 環境政策課 温暖化対策室
25100300	環境局 環境共生課
25100500	環境局 水保全課
25100700	環境局 環境総合センター
25100900	環境局 廃棄物計画課
25100910	環境局 廃棄物計画課 扇田環境センター
25101100	環境局 ごみ減量推進課
25101110	環境局 ごみ減量推進課 事業ごみ対策室
25101300	環境局 環境施設整備室
25101500	環境局 浄化対策課
25101510	環境局 浄化対策課 秋津浄化センター
25101700	環境局 北部クリーンセンター
25101900	環境局 西部クリーンセンター
25102100	環境局 東部クリーンセンター
25102300	環境局 東部環境工場
25102500	環境局 西部環境工場
30100100	農水商工局 産業政策課
30100110	農水商工局 産業政策課 農商工連携推進室

30100130	農水商工局 産業政策課 企業立地推進室
30100150	農水商工局 産業政策課 企業立地推進東京出張所
30100300	農水商工局 商工振興課
30100310	農水商工局 商工振興課 消費者センター
30100330	農水商工局 商工振興課 計量検査所
30100500	農水商工局 農業政策課
30100510	農水商工局 農業政策課 担い手推進室
30100530	農水商工局 農業政策課 流通消費対策室
30100700	農水商工局 水産振興センター
30100900	農水商工局 食肉センター
30101100	農水商工局 競輪事務所
33100100	観光文化交流局 シティプロモーション課
33100110	観光文化交流局 シティプロモーション課 国際室
33100130	観光文化交流局 シティプロモーション課 MICE 推進室
33100300	観光文化交流局 観光振興課
33100310	観光文化交流局 観光振興課 にぎわい推進室
33100500	観光文化交流局 熊本城総合事務所
33100700	観光文化交流局 動植物園
33100900	観光文化交流局 文化振興課
33100910	観光文化交流局 文化振興課 埋蔵文化財調査室
33101000	観光文化交流局 熊本城調査研究センター
33101100	観光文化交流局 スポーツ振興課
33101300	観光文化交流局 市民会館
33101310	観光文化交流局 市民会館 舞台事業室
35100100	都市建設局 技術管理課
35100300	都市建設局 都市政策課
35100500	都市建設局 都心活性推進課
35100700	都市建設局 開発景観課
35100900	都市建設局 建築指導課
35200000	都市建設局 交通政策総室
35300000	都市建設局 熊本駅周辺整備事務所
35300010	都市建設局 熊本駅周辺整備事務所 熊本駅西土地地区画整理事業所
35300020	都市建設局 熊本駅周辺整備事務所 鉄道高架関連整備室
35400100	都市建設局 建築計画課
35400110	都市建設局 建築計画課 建築物安全推進室
35400300	都市建設局 営繕課
35400310	都市建設局 営繕課 建築保全室
35400500	都市建設局 設備課
35400700	都市建設局 住宅課
35400900	都市建設局 土木総務課
35401100	都市建設局 道路整備課
35401300	都市建設局 土木管理課
35401310	都市建設局 土木管理課 自転車対策室
35401500	都市建設局 用地調整課
35401700	都市建設局 河川課
35401800	都市建設局 公園課
35401910	都市建設局 東部土木センター 総務課
35401920	都市建設局 東部土木センター 工務課
35401930	都市建設局 東部土木センター 維持課

35401940	都市建設局 東部土木センター 用地課
35401950	都市建設局 東部土木センター 河川公園整備課
35402110	都市建設局 西部土木センター 総務課
35402120	都市建設局 西部土木センター 工務課
35402130	都市建設局 西部土木センター 維持課
35402140	都市建設局 西部土木センター 用地課
35402150	都市建設局 西部土木センター 河川公園整備課
35402160	都市建設局 西部土木センター 河内分室
35402170	都市建設局 西部土木センター 富合地域整備室
35402180	都市建設局 西部土木センター 城南地域整備室
35402310	都市建設局 北部土木センター 総務課
35402320	都市建設局 北部土木センター 工務課
35402330	都市建設局 北部土木センター 維持課
35402340	都市建設局 北部土木センター 用地課
35402350	都市建設局 北部土木センター 河川公園整備課
35402360	都市建設局 北部土木センター 植木地域整備室
35402500	都市建設局 植木中央土地区画整理事業所
37200100	中央区役所 総務企画課
37200300	中央区役所 まちづくり推進課
37200310	中央区役所 まちづくり推進課 中央まちづくり交流室
37200330	中央区役所 まちづくり推進課 五福まちづくり交流室
37200500	中央区役所 区民課
37200700	中央区役所 福祉課
37200900	中央区役所 保護課
37201100	中央区役所 保健子ども課
37300100	中央区役所 大江出張所
37300110	中央区役所 大江出張所 大江まちづくり交流室
39200100	東区役所 総務企画課
39200300	東区役所 まちづくり推進課
39200500	東区役所 区民課
39200700	東区役所 福祉課
39200900	東区役所 保護課
39201100	東区役所 保健子ども課
39201300	東区役所 農業振興課
39300100	東区役所 託麻総合出張所
39300110	東区役所 託麻総合出張所 託麻まちづくり交流室
39300300	東区役所 秋津出張所
39300310	東区役所 秋津出張所 秋津まちづくり交流室
39300500	東区役所 東部出張所
39300510	東区役所 東部出張所 東部まちづくり交流室
41200100	西区役所 総務企画課
41200300	西区役所 まちづくり推進課
41200310	西区役所 まちづくり推進課 西部まちづくり交流室
41200500	西区役所 区民課
41200700	西区役所 福祉課
41200900	西区役所 保護課
41201100	西区役所 保健子ども課
41201300	西区役所 農業振興課
41201310	西区役所 農業振興課 河内分室

41300100	西区役所 河内総合出張所
41300110	西区役所 河内総合出張所 河内まちづくり交流室
41300130	西区役所 河内総合出張所 芳野分室
41300300	西区役所 花園総合出張所
41300310	西区役所 花園総合出張所 花園まちづくり交流室
43200100	南区役所 総務企画課
43200300	南区役所 まちづくり推進課
43200310	南区役所 まちづくり推進課 富合まちづくり交流室
43200500	南区役所 区民課
43200700	南区役所 福祉課
43200900	南区役所 保護課
43201100	南区役所 保健子ども課
43201300	南区役所 農業振興課
43201310	南区役所 農業振興課 飽田天明分室
43300100	南区役所 飽田総合出張所
43300110	南区役所 飽田総合出張所 飽田まちづくり交流室
43300300	南区役所 天明総合出張所
43300310	南区役所 天明総合出張所 天明まちづくり交流室
43300500	南区役所 幸田総合出張所
43300510	南区役所 幸田総合出張所 幸田まちづくり交流室
43300700	南区役所 南部出張所
43300710	南区役所 南部出張所 南部まちづくり交流室
43400110	南区役所 城南総合出張所 総務課
43400130	南区役所 城南総合出張所 城南まちづくり交流室
43400150	南区役所 城南総合出張所 住民課
43400170	南区役所 城南総合出張所 保健福祉課
43400190	南区役所 城南総合出張所 産業振興課
45200100	北区役所 総務企画課
45200300	北区役所 まちづくり推進課
45200310	北区役所 まちづくり推進課 植木まちづくり交流室
45200500	北区役所 区民課
45200700	北区役所 福祉課
45200900	北区役所 保護課
45201100	北区役所 保健子ども課
45201300	北区役所 農業振興課
45201310	北区役所 農業振興課 北部分室
45300100	北区役所 北部総合出張所
45300110	北区役所 北部総合出張所 北部まちづくり交流室
45300300	北区役所 清水総合出張所
45300310	北区役所 清水総合出張所 清水まちづくり交流室
45300500	北区役所 龍田出張所
45300510	北区役所 龍田出張所 龍田まちづくり交流室
50100000	会計総室
56000100	議会事務局 総務課
56000300	議会事務局 議事課
60100000	選挙管理委員会事務局
67100000	監査事務局
70100000	熊本市農業委員会事務局
70100010	熊本市農業委員会事務局 西区分室

70100030	熊本市農業委員会事務局 南区分室
70100050	熊本市農業委員会事務局 北区分室
76000000	人事委員会事務局
80100100	教育委員会事務局 教育政策課
80100115	教育委員会事務局 教育政策課 中央公民館
80100120	教育委員会事務局 教育政策課 五福公民館
80100125	教育委員会事務局 教育政策課 西部公民館
80100130	教育委員会事務局 教育政策課 南部公民館
80100135	教育委員会事務局 教育政策課 東部公民館
80100140	教育委員会事務局 教育政策課 龍田公民館
80100145	教育委員会事務局 教育政策課 託麻公民館
80100150	教育委員会事務局 教育政策課 幸田公民館
80100155	教育委員会事務局 教育政策課 清水公民館
80100160	教育委員会事務局 教育政策課 秋津公民館
80100165	教育委員会事務局 教育政策課 大江公民館
80100170	教育委員会事務局 教育政策課 花園公民館
80100175	教育委員会事務局 教育政策課 北部公民館
80100180	教育委員会事務局 教育政策課 飽田公民館
80100185	教育委員会事務局 教育政策課 河内公民館
80100190	教育委員会事務局 教育政策課 天明公民館
80100195	教育委員会事務局 教育政策課 富合公民館
80100200	教育委員会事務局 教育政策課 城南公民館
80100205	教育委員会事務局 教育政策課 植木公民館
80100300	教育委員会事務局 学務課
80100500	教育委員会事務局 施設課
80100700	教育委員会事務局 教職員課
80100900	教育委員会事務局 総合支援課
80100910	教育委員会事務局 総合支援課 教育相談室
80101100	教育委員会事務局 指導課
80101300	教育委員会事務局 健康教育課
80101500	教育委員会事務局 人権教育指導室
80200100	教育委員会事務局 熊本市教育センター
80210100	教育委員会事務局 熊本市立必由館高等学校
80210200	教育委員会事務局 熊本市立千原台高等学校
80220100	教育委員会事務局 熊本市立総合ビジネス専門学校
80230100	教育委員会事務局 熊本市立出水中学校
80230200	教育委員会事務局 熊本市立白川中学校
80230300	教育委員会事務局 熊本市立藤園中学校
80230400	教育委員会事務局 熊本市立花陵中学校
80230500	教育委員会事務局 熊本市立城南中学校
80230600	教育委員会事務局 熊本市立京陵中学校
80230700	教育委員会事務局 熊本市立西山中学校
80230800	教育委員会事務局 熊本市立江南中学校
80230900	教育委員会事務局 熊本市立江原中学校
80231000	教育委員会事務局 熊本市立竜南中学校
80231100	教育委員会事務局 熊本市立桜山中学校
80231200	教育委員会事務局 熊本市立湖東中学校
80231300	教育委員会事務局 熊本市立託麻中学校
80231400	教育委員会事務局 熊本市立三和中学校

80231500	教育委員会事務局	熊本市立城西中学校
80231600	教育委員会事務局	熊本市立帯山中学校
80231700	教育委員会事務局	熊本市立東野中学校
80231800	教育委員会事務局	熊本市立錦ヶ丘中学校
80231900	教育委員会事務局	熊本市立二岡中学校
80232000	教育委員会事務局	熊本市立東部中学校
80232100	教育委員会事務局	熊本市立楠中学校
80232200	教育委員会事務局	熊本市立西原中学校
80232300	教育委員会事務局	熊本市立武蔵中学校
80232400	教育委員会事務局	熊本市立東町中学校
80232500	教育委員会事務局	熊本市立出水南中学校
80232600	教育委員会事務局	熊本市立清水中学校
80232700	教育委員会事務局	熊本市立井芹中学校
80232800	教育委員会事務局	熊本市立北部中学校
80232900	教育委員会事務局	熊本市立芳野中学校
80233000	教育委員会事務局	熊本市立河内中学校
80233100	教育委員会事務局	熊本市立飽田中学校
80233200	教育委員会事務局	熊本市立天明中学校
80233300	教育委員会事務局	熊本市立長嶺中学校
80233400	教育委員会事務局	熊本市立力合中学校
80233500	教育委員会事務局	熊本市立龍田中学校
80233600	教育委員会事務局	熊本市立日吉中学校
80233700	教育委員会事務局	熊本市立桜木中学校
80233800	教育委員会事務局	熊本市立富合中学校
80233900	教育委員会事務局	熊本市立下益城城南中学校
80234000	教育委員会事務局	熊本市立鹿南中学校
80234100	教育委員会事務局	熊本市立五霊中学校
80234200	教育委員会事務局	熊本市立植木北中学校
80240100	教育委員会事務局	熊本市立壺川小学校
80240200	教育委員会事務局	熊本市立碩台小学校
80240300	教育委員会事務局	熊本市立白川小学校
80240400	教育委員会事務局	熊本市立城東小学校
80240500	教育委員会事務局	熊本市立慶徳小学校
80240600	教育委員会事務局	熊本市立一新小学校
80240700	教育委員会事務局	熊本市立五福小学校
80240800	教育委員会事務局	熊本市立向山小学校
80240900	教育委員会事務局	熊本市立黒髪小学校
80241000	教育委員会事務局	熊本市立大江小学校
80241100	教育委員会事務局	熊本市立本荘小学校
80241200	教育委員会事務局	熊本市立春竹小学校
80241300	教育委員会事務局	熊本市立古町小学校
80241400	教育委員会事務局	熊本市立春日小学校
80241500	教育委員会事務局	熊本市立城西小学校
80241600	教育委員会事務局	熊本市立花園小学校
80241700	教育委員会事務局	熊本市立池田小学校
80241800	教育委員会事務局	熊本市立出水小学校
80241900	教育委員会事務局	熊本市立白坪小学校
80242000	教育委員会事務局	熊本市立画図小学校
80242100	教育委員会事務局	熊本市立砂取小学校

80242200	教育委員会事務局	熊本市立健軍小学校
80242300	教育委員会事務局	熊本市立清水小学校
80242400	教育委員会事務局	熊本市立日吉小学校
80242500	教育委員会事務局	熊本市立川尻小学校
80242600	教育委員会事務局	熊本市立力合小学校
80242700	教育委員会事務局	熊本市立御幸小学校
80242800	教育委員会事務局	熊本市立田迎小学校
80242900	教育委員会事務局	熊本市立高橋小学校
80243000	教育委員会事務局	熊本市立池上小学校
80243100	教育委員会事務局	熊本市立城山小学校
80243200	教育委員会事務局	熊本市立託麻原小学校
80243300	教育委員会事務局	熊本市立秋津小学校
80243400	教育委員会事務局	熊本市立松尾東小学校
80243500	教育委員会事務局	熊本市立松尾西小学校
80243600	教育委員会事務局	熊本市立松尾北小学校
80243700	教育委員会事務局	熊本市立泉ヶ丘小学校
80243800	教育委員会事務局	熊本市立小島小学校
80243900	教育委員会事務局	熊本市立龍田小学校
80244000	教育委員会事務局	熊本市立帶山小学校
80244100	教育委員会事務局	熊本市立中島小学校
80244200	教育委員会事務局	熊本市立白山小学校
80244300	教育委員会事務局	熊本市立若葉小学校
80244400	教育委員会事務局	熊本市立城北小学校
80244500	教育委員会事務局	熊本市立尾ノ上小学校
80244600	教育委員会事務局	熊本市立西原小学校
80244700	教育委員会事務局	熊本市立高平台小学校
80244800	教育委員会事務局	熊本市立楠小学校
80244900	教育委員会事務局	熊本市立託麻東小学校
80245000	教育委員会事務局	熊本市立託麻西小学校
80245100	教育委員会事務局	熊本市立託麻北小学校
80245200	教育委員会事務局	熊本市立桜木小学校
80245300	教育委員会事務局	熊本市立東町小学校
80245400	教育委員会事務局	熊本市立麻生田小学校
80245500	教育委員会事務局	熊本市立武蔵小学校
80245600	教育委員会事務局	熊本市立帶山西小学校
80245700	教育委員会事務局	熊本市立月出小学校
80245800	教育委員会事務局	熊本市立出水南小学校
80245900	教育委員会事務局	熊本市立健軍東小学校
80246000	教育委員会事務局	熊本市立城南小学校
80246100	教育委員会事務局	熊本市立田迎南小学校
80246200	教育委員会事務局	熊本市立弓削小学校
80246300	教育委員会事務局	熊本市立託麻南小学校
80246400	教育委員会事務局	熊本市立山ノ内小学校
80246500	教育委員会事務局	熊本市立榆木小学校
80246600	教育委員会事務局	熊本市立川上小学校
80246700	教育委員会事務局	熊本市立西里小学校
80246800	教育委員会事務局	熊本市立北部東小学校
80246900	教育委員会事務局	熊本市立芳野小学校
80247000	教育委員会事務局	熊本市立河内小学校

80247100	教育委員会事務局	熊本市立飽田東小学校
80247200	教育委員会事務局	熊本市立飽田南小学校
80247300	教育委員会事務局	熊本市立飽田西小学校
80247400	教育委員会事務局	熊本市立中緑小学校
80247500	教育委員会事務局	熊本市立銭塘小学校
80247600	教育委員会事務局	熊本市立奥古閑小学校
80247700	教育委員会事務局	熊本市立川口小学校
80247800	教育委員会事務局	熊本市立長嶺小学校
80247900	教育委員会事務局	熊本市立日吉東小学校
80248000	教育委員会事務局	熊本市立桜木東小学校
80248100	教育委員会事務局	熊本市立富合小学校
80248200	教育委員会事務局	熊本市立杉上小学校
80248300	教育委員会事務局	熊本市立隈庄小学校
80248400	教育委員会事務局	熊本市立豊田小学校
80248500	教育委員会事務局	熊本市立植木小学校
80248600	教育委員会事務局	熊本市立山本小学校
80248700	教育委員会事務局	熊本市立田原小学校
80248800	教育委員会事務局	熊本市立菱形小学校
80248900	教育委員会事務局	熊本市立桜井小学校
80249000	教育委員会事務局	熊本市立山東小学校
80249100	教育委員会事務局	熊本市立吉松小学校
80249200	教育委員会事務局	熊本市立田底小学校
80249300	教育委員会事務局	熊本市立田迎西小学校
80249400	教育委員会事務局	熊本市立力合西小学校
80270100	教育委員会事務局	熊本市立碩台幼稚園
80270200	教育委員会事務局	熊本市立一新幼稚園
80270300	教育委員会事務局	熊本市立向山幼稚園
80270400	教育委員会事務局	熊本市立古町幼稚園
80270500	教育委員会事務局	熊本市立川尻幼稚園
80270600	教育委員会事務局	熊本市立楠幼稚園
80270700	教育委員会事務局	熊本市立熊本五福幼稚園
80270800	教育委員会事務局	熊本市立隈庄幼稚園
80280100	教育委員会事務局	学校給食東共同調理場
80280200	教育委員会事務局	学校給食藤園共同調理場
80280300	教育委員会事務局	学校給食城西共同調理場
80280400	教育委員会事務局	学校給食西原共同調理場
80280500	教育委員会事務局	学校給食京陵共同調理場
80280600	教育委員会事務局	学校給食日吉共同調理場
80280700	教育委員会事務局	学校給食託麻共同調理場
80280800	教育委員会事務局	学校給食武蔵共同調理場
80280900	教育委員会事務局	学校給食出水南共同調理場
80281000	教育委員会事務局	学校給食井芹共同調理場
80281100	教育委員会事務局	学校給食北部共同調理場
80281300	教育委員会事務局	学校給食天明共同調理場
80281400	教育委員会事務局	学校給食長嶺共同調理場
80281500	教育委員会事務局	学校給食龍田共同調理場
80281600	教育委員会事務局	学校給食城南共同調理場
80281700	教育委員会事務局	学校給食富合共同調理場
80281800	教育委員会事務局	学校給食植木共同調理場

80300100	教育委員会事務局 熊本市立図書館
80300110	教育委員会事務局 熊本市立図書館 植木図書館
80300300	教育委員会事務局 熊本博物館
85000100	消防局 総務課
85000300	消防局 管理課
85000500	消防局 予防課
85000510	消防局 予防課 火災調査室
85000700	消防局 消防課
85000710	消防局 消防課 消防団室
85001100	消防局 情報司令課
85001300	消防局 救急課
85002100	消防局 中央消防署
85002200	消防局 東消防署
85002300	消防局 西消防署
85002400	消防局 南消防署
85002500	消防局 益城西原消防署
90100100	上下水道局 総務課
90100120	上下水道局 総務課 富合営業所
90100130	上下水道局 総務課 城南営業所
90100140	上下水道局 総務課 植木営業所
90100300	上下水道局 経営企画課
90100330	上下水道局 経営企画課 出納室
90100500	上下水道局 料金課
90100700	上下水道局 給排水設備課
90100900	上下水道局 計画調整課
90100910	上下水道局 計画調整課 技術監理室
90101100	上下水道局 水道整備課
90101300	上下水道局 下水道整備課
90101500	上下水道局 水相談課
90101510	上下水道局 水相談課 西部上下水道センター
90101530	上下水道局 水相談課 北部上下水道センター
90101700	上下水道局 管路維持課
90101710	上下水道局 管路維持課 維持補修センター
90101900	上下水道局 水運用課
90101910	上下水道局 水運用課 水質管理室
90102100	上下水道局 水再生課
90102110	上下水道局 水再生課 中部浄化センター
90102130	上下水道局 水再生課 東部浄化センター
90102150	上下水道局 水再生課 南部浄化センター
90102170	上下水道局 水再生課 西部浄化センター
96000100	交通局 総務課
96000110	交通局 総務課 営業推進室
96000500	交通局 電車課

別紙 3 事前協議チェックシート（案）

事前協議チェックシート

課長	課長補佐	係長	担当

(1)協議参加者 実施日 平成 年 月 日

業務番号(工事番号)			
業務名(工事名)			
履行期間(工期)	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
発注者	所属名・課名		
	主任監督員		
受託者(受注者)	会社名		
	管理技術者 (現場代理人)		

(2)基本事項の確認

設計書コード(工事番号)	(半角英数字21桁)
発注機関所属コード	(※ガイドライン(案) 別紙2参照 半角数字8桁)
受託者(受注者)コード	(半角数字8桁)

(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等

電子メールデータの 容量制限	発注者	☐ 5 Mbyte以下
	受託者	()Mbyte以下

利用ソフト及び ファイル形式		発注者ソフト (利用可能ソフト)	受託者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成 ソフト	Word	(Ver. 2010)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
表計算 ソフト	Excel	(Ver. 2010)	(Ver.)	(Ver.)
	その他	()	()	()
測量記録、測量成果のファイル形式		☐ PDF ☐ TXT ☐ SIMA ☐ 拡張DM ☐ CADデータ ☐ その他()		
図面のファイル形式		☐ SXF(SFC)形式		

(4)納品時添付書類

電子媒体納品書	☐ 電子媒体納品書
チェック結果	☐ 熊本県電子納品検査ソフトによるチェック結果を印刷し添付

(5)その他受発注者間で協議した事項

検査時のパソコン準備、
図面種類の確認、電子納品提出枚数、10MBを超えるPDFファイルの分割方法など

※ガイドライン(案)とは「熊本市電子納品運用ガイドライン(案)」【農業土木版】を示す。

別紙 4 電子媒体納品書（例）

電 子 媒 体 納 品 書

熊本市長 ○○ ○○ 様

受託者 （住所） 熊本市中央区○○
 （受注者） ○○会社 ○○コンサルタント
 （氏名） 代表取締役 ○○○○

管理技術者名
 （現場代理人） ○○ ○○ 印

下 記 の と お り 電 子 媒 体 を 納 品 し ま す 。

記

業 務 名 (工事名)	○○地区○○業務委託			設計書コード (工事番号)	00000000
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作 成 年 月 日	備 考
DVD-R		枚	2	平成○○年○月○日	
ウイルス対策ソフト名	ウイルス定義年月日		チェック年月日		備 考
	年 月 日		年 月 日		

備考 1. 調査職員(監督職員)に提出

※朱書きは記載例

別紙 5 特記仕様書記載例

【本格運用】業務委託

(電子納品)

第〇〇条

- 1 本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査・設計・工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、農林水産省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

- 2 電子納品成果品の作成は、要領・基準類及び熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農業土木編】に基づいて作成することとする。
- 3 電子納品成果品の提出は、上記に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R・DVD-R）で2部、印刷製本した成果品を1部提出する。（電子納品対象外の書類についても、紙媒体により1部提出する）
- 4 成果品の提出の際には、「熊本市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。
- 5 電子化に要する費用は直接経費に計上する。ただし、電子化が困難なもの^{※1}で特に調査職員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を直接経費に加算し、設計変更で対応する。
- 6 電子検査に必要なパソコンについては原則受託者が準備することとする。受注者が準備できない場合は、別途協議する。

※1 熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農業土木編】の「1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照。

【本格運用】工事

(電子納品)

第〇〇条

- 1 本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品とは、調査・設計・工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、農林水産省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

- 2 電子納品成果品の作成は、要領・基準類及び熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農業土木編】に基づいて作成することとする。
- 3 電子納品成果品の提出は、上記に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R・DVD-R）で提出する。（提出部数については、事前協議で決定する。）そのうち、紙媒体でも納品する成果品は、工事写真ダイジェスト版を1部とする。なお、電子納品対象外の書類は、紙媒体により1部とする。
- 4 成果品の提出の際には、「熊本市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。
- 5 電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもの^{※1}で特に監督職員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を技術管理費に計上し、設計変更で対応する。
- 6 電子検査に必要なパソコンについては原則受注者が準備することとする。受注者が準備できない場合は、別途協議する。

※1 熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農業土木編】の「1.1.6 電子化が困難な資料の取り扱い」を参照。

【試行運用】工事

(電子納品)

第〇〇条

1 本工事は、電子納品試行対象工事とする。

電子納品とは、調査・設計・工事などの各段階の最終成果を電子データで納品すること
をいう。ここでいう電子データとは、農林水産省の定めた電子納品要領及び関連基準（以
下「要領・基準類」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたも
のを指す。

2 契約締結後、受発注者で協議を行い、積極的に電子納品を行うこととする。

3 電子納品成果品の作成は、要領・基準類及び熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農
業土木編】に基づいて作成することとする。

4 電子納品成果品の提出は、上記に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R・
DVD-R）で提出する。（提出部数については、事前協議で決定する。）また、従来どおり
紙媒体でも1部提出すること。

5 成果品の提出の際には、「熊本市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラ
ーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施したうえで提出すること。

6 電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難な
もの※¹で特に監督職員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を技術管理費に
計上し、設計変更で対応する。

7 電子検査に必要なパソコンについては原則受注者が準備することとする。受注者が準備
できない場合は、別途協議する。

※1 熊本市電子納品運用ガイドライン（案）【農業土木編】の「1.1.6 電子化が困難
な資料の取り扱い」を参照。

別紙6 農業土木工事における電子納品書類等チェックリスト（参考）
（フォルダ格納場所等） 1 / 2

作業 過程	チェック	書類の名称	書類 作成者	電子納品の対象			フォルダ 格納場所	備考
				両方	電子のみ	紙のみ		
工事の 契約・ 着工時	☐	工事着工届	受注者			○		
	☐	工程表	受注者			○		
	☐	緊急連絡届	受注者			○		
	☐	建退共・労災加入証明書	受注者			○		
	☐	標識設置承認願い	受注者			○		
	☐	工事看板写真	受注者			○		
	☐	工事情報実績システム(CORINS) 登録(工事カルテ受領書の写し)	受注者			○		
	☐	使用材料承認願い	受注者	●			MEET/ORG	ただし、使用材料一覧表は電子納品を行うこと。(オリジナルファイルで可)
	☐	下請契約台帳 下請契約書写し	受注者			○		
	☐	施工体系図	受注者			○		
	☐	工事現場における施工体制の把握表	受注者			○		
	☐	施工計画書	受注者	●			PLAN/ORG	電子納品ファイルはオリジナルファイルで可。
	☐	発注図	発注者			●	DRAWINGS	協議により電子納品対象となった場合は納品する。
	☐	建設副産物情報交換システムへの登録 (計画・実施)	受注者					
	☐	①再生資材利用計画				○		
	☐	②再生資材利用促進計画書						
施工 中	☐	工事週報	受注者			○		
	☐	工事協議書	発注者 受注者			●	MEET/ORG	ただし、重要な案件でかつ監督職員が指示した書類は電子納品を行うこと。
	☐	現場代理人・主任技術者変更届	受注者			○		
	☐	出来形検査願	受注者			○		
変更 契約	☐	建設リサイクル法による対象建設工事 の説明書、別表3、契約書別紙	受注者			○		
	☐	建退共・労災加入証明書	受注者			○		
	☐	変更工程表	受注者			○		
	☐	工事情報実績システム(CORINS) 変更登録(工事カルテ受領書の写し)	受注者			○		
	☐	変更施工計画書	受注者	●			PLAN/ORG	電子納品ファイルはオリジナルファイルで可。
	☐	変更設計図	発注者 受注者			●	DRAWINGS	ファイルの命名に注意。 協議により電子納品対象となった場合は納品する。
竣 工 書 類	☐	工事完成届	受注者			○		
	☐	実施工程表	受注者			○		
	☐	建退共実績報告	受注者			○		
	☐	竣工写真	受注者	●			PHOTO/PIC	
	☐	工事完成図	受注者	●			DRAWINGF	
	☐	工事情報実績システム(CORINS) 竣工登録(工事カルテ受領書の写し)	受注者			○		
	☐	工事技術管理報告書	受注者			○		
	☐	出来高数量総括表	受注者			○		
	☐	出来形図	受注者			○		
	☐	出来形管理総括表	受注者			○		
	☐	出来形管理図表	受注者			○		
	☐	出来形管理写真	受注者		○		PHOTO/PIC	

(フォルダ格納場所等) 2 / 2

竣 工 書 類	☐	品質管理総括表	受注者			○		
	☐	品質管理	受注者			○		
	☐	再生資材使用証明書	受注者			○		
	☐	岩石等資材出荷証明書	受注者			○		
	☐	材料検査・管理写真	受注者		○		PHOTO/PIC	
	☐	施工状況写真	受注者		○		PHOTO/PIC	
	☐	段階検査写真	受注者		○		PHOTO/PIC	
	☐	使用機械の写真	受注者		○		PHOTO/PIC	
	☐	アイドリングストップ点検表	受注者			○		
	☐	安全訓練等の実施状況報告書	受注者			●	MEET/ORG	協議により電子納品を行う場合、紙での提出は不要。
	☐	新規入場者講習資料・状況写真	受注者			●	MEET/ORG	協議により電子納品を行う場合、紙での提出は不要。
	☐	工期変更等による工事看板写真	受注者			○		
	☐	建設残土処分報告書	受注者			○		
	☐	建設廃材処理実績集計表	受注者			○		
	☐	建設廃材処理委託契約書の写し	受注者			○		
	☐	建設廃材処分業許可証の写し	受注者			○		
	☐	建設廃材運搬に使用したダンプの写真・車検証	受注者			○		
	☐	建設廃材処分状況の写真	受注者		○		PHOTO/PIC	
	☐	交通整理員など配置実績集計表	受注者			○		
	☐	再生資材利用促進計画書及び再生資材利用実施書の建設副産物情報交換システム工事登録証明書(実施)	受注者			○		
竣 工 書 類	☐	再生資源利用実施書	受注者			○		
	☐	再生資源利用促進実施書	受注者			○		
	☐	再資源化等利用実績及び建設機械使用報告書の提出・作成	受注者			○		
	☐	建設リサイクル法による再資源化等報告書	受注者			○		
検 査 後	☐	完成検査状況写真	受注者			○		
	☐	破壊検査箇所復築完了届	受注者			○		

※1 基本的に、施工計画書、使用材料一覧表、発注・完成図、写真については電子納品を行うこと。

※2 フォルダ格納場所「PHOTO」としているものは、「PHOTO」フォルダ内に格納し、「MEET/ORG」としているものは「MEET」フォルダ内の「ORG」フォルダに格納することを示す。

※3 紙のみとしている項目についても、電子による納品が可能な場合は紙提出を省略することも可能であるため、監督職員と協議のうえ実施すること。

※4 本チェックリストは参考までに作成しているものであり、作成および提出を義務付けるものではない。

別紙 7 電子納品の構成

1) 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

表 7-1 業務成果品における対象資料と格納場所（測量業務 1/2）

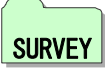
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 SURVEY 測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納する。		● 測量情報管理ファイル ● DTD	 XML SURVEY.XML (測量情報管理ファイル)  DTD SURVEY02.DTD
	 KITEN 基準点測量 サブフォルダ	● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 基準点測量記録 ● 基準点測量成果 ● 基準点測量その他データ	 XML SURV_KTN.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURVEY02.DTD  (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 SUIJUN 水準測量 サブフォルダ	● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 水準測量記録 ● 水準測量成果 ● 水準測量その他データ	 XML SURV_SJN.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  (オリジナルファイル)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)
	 CHIKAI 地形測量 サブフォルダ	● その他管理ファイル ● DTD ● 地形測量記録 ● 地形測量成果 ● 地形測量その他データ	 XML SURV_CHI.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  DMI DMIファイル (拡張DM)  (PDFファイル)  TXT (TEXTデータファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)

表 7-2 業務成果品における対象資料と格納場所（測量業務 2/2）

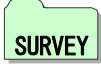
フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 SURVEY	 ROSEN 路線測量 サブフォルダ	● 測量情報管理ファイル ● DTD ● 路線測量記録 ● 路線測量成果 ● 路線測量その他データ	 XML SURV_RSN.XML (測量情報管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  TXT (TEXTデータファイル)  PDF (PDFファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)  DMI DMIファイル (拡張DM)
	 KASEN 河川測量 サブフォルダ	● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 河川測量記録 ● 河川測量成果 ● 河川測量その他データ	 XML SURV_KSN.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  PDF (PDFファイル)  (オリジナルファイル)  TXT (TEXTデータファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)  DMI DMIファイル (拡張DM)
	 YOUCHI 用地測量 サブフォルダ	● 測量成果管理ファイル ● DTD ● 用地測量記録 ● 用地測量成果 ● 用地測量その他データ	 XML SURV_YCH.XML (測量成果管理ファイル)  DTD SURV_D02.DTD  PDF (PDFファイル)  (オリジナルファイル)  TXT (TEXTデータファイル)  DM DMデータファイル (拡張DM)  DMI DMIファイル (拡張DM)
	 DOC ドキュメント サブフォルダ	● 特記仕様書 ● 協議書 ● 実施報告書等	 (オリジナルファイル)  PDF (PDFファイル)

表 7-3 業務成果品における対象資料と格納場所（地質・土質調査業務）

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
 BORING 地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する 電子成果品を格納する。		- 地質情報管理ファイル - DTD	 XML BORING.XML (地質情報管理ファイル)  DTD BRG0150.DTD
	 DATA ボーリング交換用 データサブフォルダ	- ボーリング交換用データ - DTD	 XML BEDNNNN.XML (XMLファイル)  DTD BED0210.DTD (DTDファイル)
	 LOG 電子柱状図 サブフォルダ	電子柱状図	 PDF (PDFファイル)
	 DRA 電子簡略柱状図 サブフォルダ	電子簡略柱状図	 SFC (SFCファイル)
	 PIC コア写真 サブフォルダ	- コア写真管理ファイル - DTD - デジタルコア写真 - デジタルコア写真 整理結果	 XML COREPIC.XML (コア写真管理ファイル)  DTD CPIC0110.DTD  JPG (JPGファイル)
	 TEST 土質試験及び 地盤調査サブフォルダ	- 土質試験及び地盤 調査管理ファイル - DTD - 電子土質試験結果一覧表 - 土質試験結果一覧表データ - 電子データシート - データシート交換用データ - デジタル試料供試体写真	 XML GRNDTST.XML (土質試験及び地盤調査管理ファイル)  DTD GTST0120.DTD  XML (データファイルXML)  DTD (データファイルDTD)  PDF (PDFファイル)  JPG (JPGファイル)
	 OTHS その他の地質・ 土質調査成果 サブフォルダ	- その他管理ファイル - DTD - その他の地質・土質 調査成果	 XML OTHRFLS.XML (その他管理ファイル)  DTD OTHR0110.DTD  (オリジナルファイル)