

| 改 正 後  | 現 行   |
|--|---|
| <p data-bbox="540 865 1181 978">電子納品運用ガイドライン（案）<br/>【業務編】</p> <p data-bbox="667 1257 1086 1360"><u>平成31年3月</u><br/><u>（令和2年3月一部改訂版）</u></p> <p data-bbox="578 1610 1172 1713">農林水産省農村振興局整備部設計課<br/>施工企画調整室</p> | <p data-bbox="1911 873 2522 987">電子納品運用ガイドライン（案）<br/>【業務編】</p> <p data-bbox="1982 1283 2481 1396"><u>平成31年3月</u><br/><u>（令和元年6月 正誤表対応版）</u></p> <p data-bbox="1944 1598 2516 1701">農林水産省農村振興局整備部設計課<br/>施工企画調整室</p> |

改訂履歴

| 基準名称                            | 備考                                 |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成19年2月 | 平成19年2月制定                          |
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成24年3月 | 平成24年3月改訂<br>平成31年3月廃止             |
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成31年3月 | 平成31年3月制定<br><br><u>令和2年3月一部改訂</u> |

目次 [略]

1~5 [略]

## 6. 電子成果品の作成

6.1 [略]

### 6.2 業務管理ファイル

6.2.1 [略]

#### 6.2.2 AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの AGRIS に関する項目の記入については、AGRIS のマニュアルを参照し記入します。

6.2.3~6.2.5 [略]

6.3~6.8 [略]

## 6.9 電子媒体作成

6.9.1~6.9.4 [略]

### 6.9.5 電子媒体等の表記

(1) 電子媒体のラベル面の表記

イ 電子媒体のラベル面には、次の10項目について記載します。

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| <u>ア</u> 「案件番号」                | 発注者が定める案件番号を記載      |
| <u>イ</u> 「業務名称」                | 契約図書に記載されている正式名称を記載 |
| <u>ロ</u> 「作成年月」                | 業務完了時の年月を記載         |
| <u>エ</u> 「発注者名」                | 発注者の正式名称を記載         |
| <u>オ</u> 「受注者名」                | 受注者の正式名称を記載         |
| <u>カ</u> 「何枚目/全体枚数」            | 全体枚数の何枚目であるか記載      |
| <u>キ</u> 「ウイルスチェックに関する情報」      |                     |
| <u>a</u> ウイルスチェックソフト名          |                     |
| <u>b</u> ウイルス定義年月日またはパターンファイル名 |                     |

改訂履歴

| 要領・基準名称                         | 備考                     |
|---------------------------------|------------------------|
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成19年2月 | 平成19年2月制定              |
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成24年3月 | 平成24年3月改訂<br>平成31年3月廃止 |
| 電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】<br>平成31年3月 | 平成31年3月制定              |

目次 [略]

1~5 [略]

## 6. 電子成果品の作成

6.1 [略]

### 6.2 業務管理ファイル

6.2.1 [略]

#### 6.2.2 AGRIS と共通する項目の記入について

業務管理ファイルの AGRIS に関する項目の記入については、AGRIS のマニュアルを参照し記入します。

なお、AGRIS システムのバージョンは、マニュアルを参照して下さい。

例えば、「AGRIS システム Ver. 2.03」の場合は、「2.03」と入力してください。

6.2.3~6.2.5 [略]

6.3~6.8 [略]

## 6.9 電子媒体作成

6.9.1~6.9.4 [略]

### 6.9.5 電子媒体等の表記

(1) 電子媒体のラベル面の表記

1) 電子媒体のラベル面には、次の10項目について記載します。

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <u>(a)</u> 「案件番号」                   | 発注者が定める案件番号を記載                                 |
| <u>(b)</u> 「業務名称」                   | 契約図書に記載されている正式名称を記載                            |
| <u>(c)</u> 「作成年月」                   | 業務完了時の年月を記載                                    |
| <u>(d)</u> 「発注者名」                   | 発注者の正式名称を記載                                    |
| <u>(e)</u> 「受注者名」                   | 受注者の正式名称を記載                                    |
| <u>(f)</u> 「何枚目/全体枚数」               | 全体枚数の何枚目であるか記載                                 |
| <u>(g)</u> 「ウイルスチェックに関する情報」         |  |
| <u>a)</u> ウイルスチェックソフト名              |  |
| <u>b)</u> ウイルス定義年月日またはパターンファイル名     |  |
| <u>c)</u> ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日 |  |
| <u>(h)</u> 「フォーマット形式」               | C D-R の場合は、フォーマット形式・Joliet、DVD-R の場合は UDF (UDF |

- c ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- (ク) 「フォーマット形式」 CD-Rの場合は、フォーマット形式・Joliet、DVD-Rの場合はUDF (UDF Brige)、BD-Rの場合はUDF 2.6を明記
- (ケ) 総括監督員の署名
- (コ) 管理技術者の署名

イ ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。

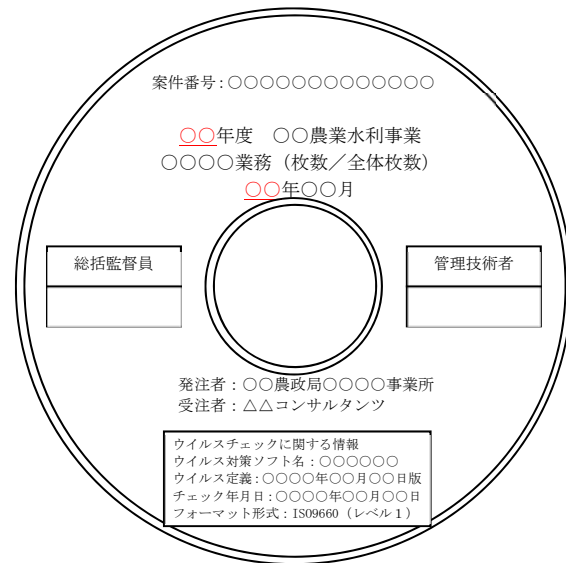


図 6-20 電子媒体への表記例

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

- ※総括監督員と管理技術者の空欄には、押印もしくはサインペンでのサインにより、署名を行うこと
- ※総括監督員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

(2) 電子媒体のケースの表記

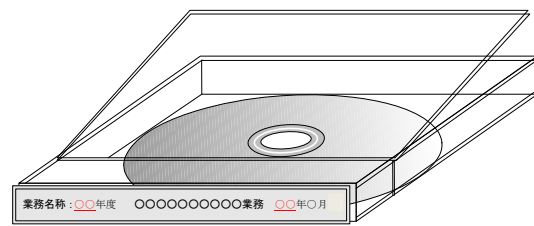


図 6-21 電子媒体ケースへの表記例

6.9.6 [略]

Brige)、BD-Rの場合はUDF 2.6を明記

- (i) 総括監督員の署名
- (j) 管理技術者の署名

(2) ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。

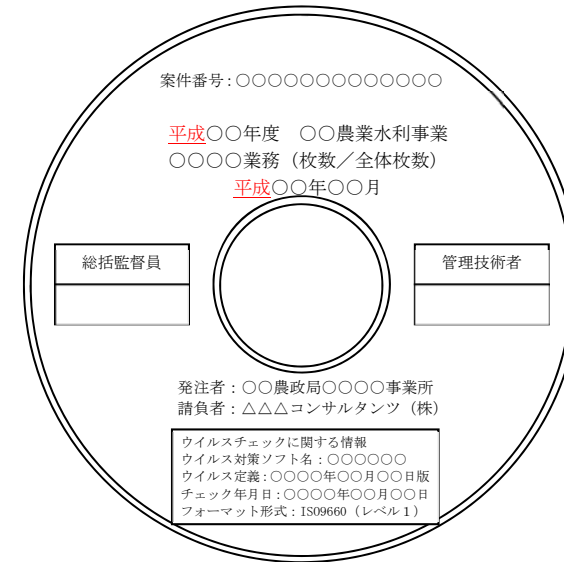


図 6-20 電子媒体への表記例

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

- ※総括監督員と管理技術者の空欄には、押印もしくはサインペンでのサインにより、署名を行うこと
- ※総括監督員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

(2) 電子媒体のケースの表記

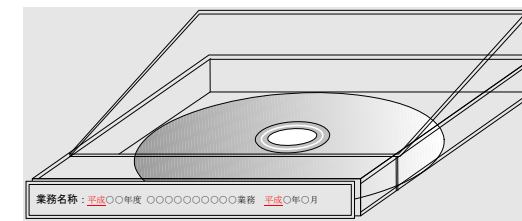


図 6-21 電子媒体ケースへの表記例

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで表記します。プラスチックケースのラベルの背表紙には、次のように記載します。業務名称が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入します。

例: 平成○年度○○○○業務 平成○年○月

6.9.6 [略]

### 6.9.7 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。  
電子媒体納品書の例を次に示します。

表 6-1 電子媒体納品書様式

|  |          |    |    |       |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------|----|----|-------|--------------|-----|----------|--|--|------|--------------|---------|----|----|----|------|----|-------------|--------|---|---|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>様 式</p> <h2 style="margin: 0;">電子媒体納品書</h2> <p style="margin: 10px 0;">総括監督員 殿</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地<br/>(氏名) ○○設計</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">管理技術者 (氏名) (自署) 印</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり電子媒体を納品します。なお、電子媒体に保存されている電子データは、<br/>原本と相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">○○○○○○業務</td> <td style="width: 15%;">案件番号</td> <td style="text-align: center;">○○○○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>電子媒体の種類</td> <td style="text-align: center;">規格</td> <td style="text-align: center;">単位</td> <td style="text-align: center;">数量</td> <td style="text-align: center;">納品年月</td> <td style="text-align: center;">備考</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CD-R(000MB)</td> <td style="text-align: center;">Joliet</td> <td style="text-align: center;">枚</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">○○年○月</td> <td style="text-align: center;">2枚1式</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p style="margin: 10px 0;">備考</p> <p style="margin: 10px 0;">1/2:REPORT、DRAWING、PHOTO を格納<br/>2/2:SURVEY、BORING、NNICT を格納</p> <p style="margin: 10px 0;">電子納品チェックシステムによるチェック<br/>電子納品チェックシステムのバージョン：○.○.○<br/>チェック年月日：○○年○月○日</p> |          |    |    |       |              | 業務名 | ○○○○○○業務 |  |  | 案件番号 | ○○○○○○○○○○○○ | 電子媒体の種類 | 規格 | 単位 | 数量 | 納品年月 | 備考 | CD-R(000MB) | Joliet | 枚 | 2 | ○○年○月 | 2枚1式 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務名  | ○○○○○○業務 |    |    | 案件番号  | ○○○○○○○○○○○○ |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 電子媒体の種類  | 規格       | 単位 | 数量 | 納品年月  | 備考           |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CD-R(000MB)  | Joliet   | 枚  | 2  | ○○年○月 | 2枚1式         |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |       |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |       |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |       |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |       |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※総括監督員の記載は、総括監督員を配置しない場合は、主任監督員とする。

[略]

6.10 [略]

### 6.9.7 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。  
電子媒体納品書の例を次に示します。

表 6-1 電子媒体納品書様式

|  |          |    |    |        |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------|----|----|--------|--------------|-----|----------|--|--|------|--------------|---------|----|----|----|------|----|-------------|--------|---|---|--------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>様 式</p> <h2 style="margin: 0;">電子媒体納品書</h2> <p style="margin: 10px 0;">総括監督員 殿</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地<br/>(氏名) ○○設計</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">管理技術者 (氏名) (自署) 印</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり電子媒体を納品します。なお、電子媒体に保存されている電子データは、<br/>原本と相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%;">業務名</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">○○○○○○業務</td> <td style="width: 15%;">案件番号</td> <td style="text-align: center;">○○○○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>電子媒体の種類</td> <td style="text-align: center;">規格</td> <td style="text-align: center;">単位</td> <td style="text-align: center;">数量</td> <td style="text-align: center;">納品年月</td> <td style="text-align: center;">備考</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CD-R(000MB)</td> <td style="text-align: center;">Joliet</td> <td style="text-align: center;">枚</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">平成○年○月</td> <td style="text-align: center;">2枚1式</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p style="margin: 10px 0;">備考</p> <p style="margin: 10px 0;">1/2:REPORT、DRAWING、PHOTO を格納<br/>2/2:SURVEY、BORING、NNICT を格納</p> <p style="margin: 10px 0;">電子納品チェックシステムによるチェック<br/>電子納品チェックシステムのバージョン：○.○.○<br/>チェック年月日：平成○年○月○日</p> |          |    |    |        |              | 業務名 | ○○○○○○業務 |  |  | 案件番号 | ○○○○○○○○○○○○ | 電子媒体の種類 | 規格 | 単位 | 数量 | 納品年月 | 備考 | CD-R(000MB) | Joliet | 枚 | 2 | 平成○年○月 | 2枚1式 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 業務名  | ○○○○○○業務 |    |    | 案件番号   | ○○○○○○○○○○○○ |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 電子媒体の種類  | 規格       | 単位 | 数量 | 納品年月   | 備考           |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CD-R(000MB)  | Joliet   | 枚  | 2  | 平成○年○月 | 2枚1式         |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |        |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |        |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |        |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |          |    |    |        |              |     |          |  |  |      |              |         |    |    |    |      |    |             |        |   |   |        |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※総括監督員の記載は、総括監督員を配置しない場合は、主任監督員とする。

[略]

6.10 [略]



7～9 [略]

10. 参考資料

10.1 [略]

10.2 チェックシート（業務用）

[略]

別紙1. 事前協議チェックシート（業務用） 1/3

事前協議チェックシート（業務用）（例）

(1) 協議参加者

実施日：〇〇 年 月 日

|      |                     |         |  |
|------|---------------------|---------|--|
| 業務名  |                     |         |  |
| 工期   | 〇〇 年 月 日 ~ 〇〇 年 月 日 |         |  |
| 案件番号 |                     |         |  |
| 発注者  | 事業（務）所名             |         |  |
|      | 役職名                 |         |  |
|      | 担当者名                |         |  |
|      | 連絡先（e-mail）         |         |  |
| 受注者  | 会社名                 |         |  |
|      | 役職名                 | （管理技術者） |  |
|      | 担当者名                |         |  |
|      | 連絡先（e-mail）         |         |  |

(2) 適用要領類

|                    |   |                           |   |
|--------------------|---|---------------------------|---|
| 設計業務等の電子納品要領（案）    | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】      | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 電子化図面データの作成要領（案）   | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）     | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 電子化写真データの作成要領（案）   | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |                           |   |
| 測量成果電子納品要領（案）      | <input type="checkbox"/> H31.04、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】      | <input type="checkbox"/> H31.04、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 地質・土質調査成果電子納品要領（案） | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】 | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 備考                 |   |                           |   |

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

|     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| 発注者 | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 7Mbyte未満、 <input type="checkbox"/> ( ) Mbyte未満 |
| 受注者 | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 制限なし、 <input type="checkbox"/> ( ) Mbyte未満     |

| 基本ソフト | ソフト名若しくはファイル形式 | 発注者利用ソフト<br>（バージョンを含めて記載） | 受注者利用ソフト<br>（バージョンを含めて記載） |
|-------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 文書作成等 | 一太郎            |                           |                           |
|       | Word           |                           |                           |
|       | Excel          |                           |                           |
|       | その他            |                           |                           |
| CAD図面 | SXF（P21）形式     |                           |                           |
| 写真    | JPEG又はTIFF形式   |                           |                           |
| その他   |                |                           |                           |

7～9 [略]

10. 参考資料

10.1 [略]

10.2 チェックシート（業務用）

[略]

別紙1. 事前協議チェックシート（業務用） 1/3

事前協議チェックシート（業務用）（例）

(1) 協議参加者

実施日：平成 年 月 日

|      |                     |         |  |
|------|---------------------|---------|--|
| 業務名  |                     |         |  |
| 工期   | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |         |  |
| 案件番号 |                     |         |  |
| 発注者  | 事業（務）所名             |         |  |
|      | 役職名                 |         |  |
|      | 担当者名                |         |  |
|      | 連絡先（e-mail）         |         |  |
| 受注者  | 会社名                 |         |  |
|      | 役職名                 | （管理技術者） |  |
|      | 担当者名                |         |  |
|      | 連絡先（e-mail）         |         |  |

(2) 適用要領類

|                    |   |                           |   |
|--------------------|---|---------------------------|---|
| 設計業務等の電子納品要領（案）    | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】      | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 電子化図面データの作成要領（案）   | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）     | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 電子化写真データの作成要領（案）   | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |                           |   |
| 測量成果電子納品要領（案）      | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】      | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 地質・土質調査成果電子納品要領（案） | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) | 電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質調査編】 | <input type="checkbox"/> H31.03、 <input type="checkbox"/> ( ) |
| 備考                 |   |                           |   |

(3) インターネットアクセス環境、利用ソフト等

|     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| 発注者 | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 7Mbyte未満、 <input type="checkbox"/> ( ) Mbyte未満 |
| 受注者 | 電子メール添付ファイルの容量制限 | <input type="checkbox"/> 制限なし、 <input type="checkbox"/> ( ) Mbyte未満     |

| 基本ソフト | ソフト名若しくはファイル形式 | 発注者利用ソフト<br>（バージョンを含めて記載） | 受注者利用ソフト<br>（バージョンを含めて記載） |
|-------|----------------|---------------------------|---------------------------|
| 文書作成等 | 一太郎            |                           |                           |
|       | Word           |                           |                           |
|       | Excel          |                           |                           |
|       | その他            |                           |                           |
| CAD図面 | SXF（P21）形式     |                           |                           |
| 写真    | JPEG又はTIFF形式   |                           |                           |
| その他   |                |                           |                           |

[略]

10.3 [略]

[略]

10.3 [略]