

○ 電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】平成31年4月（令和2年3月一部改訂版） 新旧対照表

（下線部は改正部分）

改 正 後	現 行
<p data-bbox="608 835 1222 949">電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】</p> <p data-bbox="715 1409 1130 1493"><u>平成31年4月</u> <u>(令和2年3月一部改訂版)</u></p> <p data-bbox="676 1602 1160 1692">農林水産省農村振興局設計課 施工企画調整室</p>	<p data-bbox="1911 846 2549 959">電子納品運用ガイドライン(案) 【測量編】</p> <p data-bbox="2104 1451 2362 1493"><u>平成31年4月</u></p> <p data-bbox="1985 1602 2487 1692">農林水産省農村振興局設計課 施工企画調整室</p>

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） 【測量編】平成19年10月	平成19年10月 初版発行
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成24年12月	平成24年12月
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成26年3月	平成26年3月 一部改定
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成31年4月	平成31年4月 <u>令和2年3月一部改訂</u>

－ 目次 － [略]

1～6 [略]

7. 電子成果品の作成

7.1～7.10 [略]

7.11 管理ファイル作成

7.11.1 [略]

7.11.2 業務管理ファイルの作成

[略]

(1) 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。

[略]

7.11.3～7.11.6 [略]

7.12 電子媒体作成

7.12.1～7.12.4 [略]

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） 【測量編】平成19年10月	平成19年10月 初版発行
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成24年12月	平成24年12月
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成26年3月	平成26年3月 一部改定
電子納品運用ガイドライン（案） 【測量編】平成31年4月	平成31年4月

－ 目次 － [略]

1～6 [略]

7. 電子成果品の作成

7.1～7.10 [略]

7.11 管理ファイル作成

7.11.1 [略]

7.11.2 業務管理ファイルの作成

[略]

(1) 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ください。
例えば、「AGRIS 入力システム Ver. 2.03」の場合は、「2.03」と記入します。

[略]

7.11.3～7.11.6 [略]

7.12 電子媒体作成

7.12.1～7.12.4 [略]

7.12.5 電子媒体等の表記

(1) [略]

(2) 電子媒体への表記例

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又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に留意します。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。



図 7-26 電子媒体への表記例

※総括監督職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。
※総括監督職員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

(3) 電子媒体のケースの表記

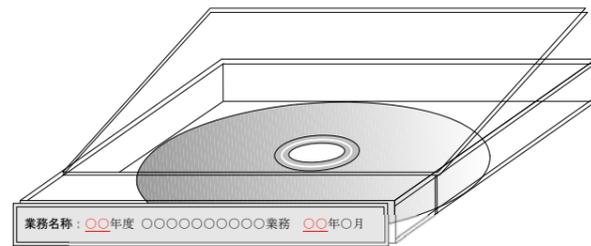


図 7-27 電子媒体ケースへの表記例

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載します。

例：〇〇年度〇〇〇〇業務 〇〇年〇月

7.12.6 [略]

7.12.5 電子媒体等の表記

(1) [略]

(2) 電子媒体への表記例

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又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に留意します。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。



図 7-26 電子媒体への表記例

※総括監督職員と管理技術者の空欄には、油性フェルトペンでのサインにより、署名を行うこと。
※総括監督職員の欄は、総括監督員を配置しない場合は主任監督員とする。

(3) 電子媒体のケースの表記

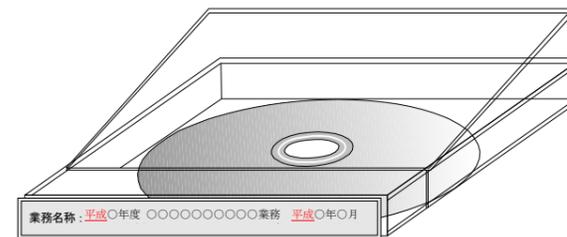


図 7-27 電子媒体ケースへの表記例

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載します。

例：平成〇年度〇〇〇〇業務

平成〇年〇月

7.12.6 [略]

7.12.7 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。電子媒体納品書様式を表 7-29 に示します。

表 7-29 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;">受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地 (氏名) ○○設計</p> <p style="margin: 10px 0;">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、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">○○○○○○業務</td> <td style="width: 15%;">案件番号</td> <td>○○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>電子媒体の種類</td> <td>規格</td> <td>単位</td> <td>数量</td> <td>納品年月</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td>CD-R (000MB)</td> <td>Joliet</td> <td>枚</td> <td>2</td> <td>○○年○月</td> <td>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> </table> <p style="margin: 10px 0;">備考</p> <p style="margin: 10px 0;">1/2: REPORT、DRAWING、PHOTO を格納 2/2: SURVEY、BORING 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 電子納品チェックシステムのバージョン: ○.○.○ 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。

7.13 [略]

7.14 第三者機関検定の実施

(1) [略]

7.12.7 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。電子媒体納品書様式を表 7-29 に示します。

表 7-29 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;">受注者 (住所) ○○県○○市○○町○○番地 (氏名) ○○設計</p> <p style="margin: 10px 0;">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、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">○○○○○○業務</td> <td style="width: 15%;">案件番号</td> <td>○○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>電子媒体の種類</td> <td>規格</td> <td>単位</td> <td>数量</td> <td>納品年月</td> <td>備考</td> </tr> <tr> <td>CD-R (000MB)</td> <td>Joliet</td> <td>枚</td> <td>2</td> <td>平成○○年○月</td> <td>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> </table> <p style="margin: 10px 0;">備考</p> <p style="margin: 10px 0;">1/2: REPORT、DRAWING、PHOTO を格納 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 電子納品チェックシステムのバージョン: ○.○.○ 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。

7.13 [略]

7.14 第三者機関検定の実施

(1) [略]

(2) 第三者機関検定に関する留意事項

ア 検定用の紙出力について

第三者機関が行う検定は、納品用の電子媒体から検定用に紙出力して行うため、出力用の装置は、第三者機関で準備する必要があります。しかし、すべてのデータを出力するための装置を第三者機関で準備することは出力ソフトの種類及び出力量の面から困難であるため、第三者機関は、受注者に出力を依頼することができます。この場合、受注者は、出力紙の原本性を保証するため、出力紙の余白にファイル名等の印字を行うものとします。

イ 検定済みの証明

第三者機関は、電子媒体の適合性を確認した後に、図7-31及び図7-32の検定証明書を発行すると共に電子媒体のラベル面には、図7-33及び図7-34に示すとおり「検定済」の印を印刷するものとします。

検 定 証 明 書

第〇〇〇〇号 別紙1
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇殿

検定機関 (住所)
(氏名) 印

下記の測量成果及び記録(資料)は、測量成果検定要領に基づいて机上検定した結果、別紙検定記録書に記載のとおり適合していることを証明します。

記

測量作業名 〇〇業務
地区名 〇〇市
測量種別 〇〇測量
作業量 〇〇km
測量作業規程等名 〇〇測量作業規程
検定済みファイル数 18個 708,990バイトのファイルが有効(別紙1参照)

検定の結果、以下に示すファイルが有効であることを証明します。

データ格納フォルダ名	YSURVEYKIJUNTENYKITEI		
ファイル名	容量(バイト)※	作成年月日	作成時間
KJA02007.csv	229	2001/10/22	23:49
KJA01002.pdf	456,373	2001/11/8	20:38
KJA02001.csv	269	2001/10/22	23:42
KJA02002.csv	268	2001/10/22	23:43
KJA02003.csv	268	2001/10/22	23:45
KJA02004.csv	269	2001/10/22	23:46
KJA02005.csv	230	2001/10/22	23:47
KJA02006.csv	233	2001/10/22	23:48
KJA01001.pdf	248,570	2001/11/8	20:27
KJA02008.csv	225	2001/10/22	23:49
KJA02009.csv	303	2001/10/22	23:50
KJA02010.csv	303	2001/10/22	23:51
KJA02011.csv	267	2001/10/22	23:52
KJA02012.csv	342	2001/10/22	23:53
KJA02013.csv	268	2001/10/22	23:54
KJA02014.csv	304	2001/10/22	23:55
KJA02015.csv	269	2001/10/22	23:56
18個	708,990バイトのファイルが有効です。		

※容量はエクスプローラ等の表示ではなくプロパティ表示による。

図 7-31 検定証明書の例

図 7-32 検定証明書(別紙)の例



図 7-33 「検定済」印を印刷した例

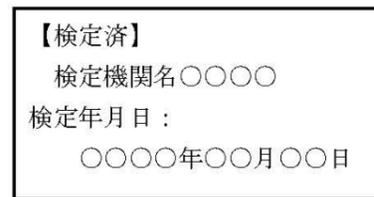


図 7-34 「検定済」印

(2) 第三者機関検定に関する留意事項

ア 検定用の紙出力について

第三者機関が行う検定は、納品用の電子媒体から検定用に紙出力して行うため、出力用の装置は、第三者機関で準備する必要があります。しかし、すべてのデータを出力するための装置を第三者機関で準備することは出力ソフトの種類及び出力量の面から困難であるため、第三者機関は、受注者に出力を依頼することができます。この場合、受注者は、出力紙の原本性を保証するため、出力紙の余白にファイル名等の印字を行うものとします。

イ 検定済みの証明

第三者機関は、電子媒体の適合性を確認した後に、図7-31及び図7-32の検定証明書を発行すると共に電子媒体のラベル面には、図7-33及び図7-34に示すとおり「検定済」の印を印刷するものとします。

検 定 証 明 書

第〇〇〇〇号 別紙1
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇殿

検定機関 (住所)
(氏名) 印

下記の測量成果及び記録(資料)は、測量成果検定要領に基づいて机上検定した結果、別紙検定記録書に記載のとおり適合していることを証明します。

記

測量作業名 〇〇業務
地区名 〇〇市
測量種別 〇〇測量
作業量 〇〇km
測量作業規程等名 〇〇測量作業規程
検定済みファイル数 18個 708,990バイトのファイルが有効(別紙1参照)

検定の結果、以下に示すファイルが有効であることを証明します。

データ格納フォルダ名	YSURVEYKIJUNTENYKITEI		
ファイル名	容量(バイト)※	作成年月日	作成時間
KJA02007.csv	229	2001/10/22	23:49
KJA01002.pdf	456,373	2001/11/8	20:38
KJA02001.csv	269	2001/10/22	23:42
KJA02002.csv	268	2001/10/22	23:43
KJA02003.csv	268	2001/10/22	23:45
KJA02004.csv	269	2001/10/22	23:46
KJA02005.csv	230	2001/10/22	23:47
KJA02006.csv	233	2001/10/22	23:48
KJA01001.pdf	248,570	2001/11/8	20:27
KJA02008.csv	225	2001/10/22	23:49
KJA02009.csv	303	2001/10/22	23:50
KJA02010.csv	303	2001/10/22	23:51
KJA02011.csv	267	2001/10/22	23:52
KJA02012.csv	342	2001/10/22	23:53
KJA02013.csv	268	2001/10/22	23:54
KJA02014.csv	304	2001/10/22	23:55
KJA02015.csv	269	2001/10/22	23:56
18個	708,990バイトのファイルが有効です。		

※容量はエクスプローラ等の表示ではなくプロパティ表示による。

図 7-31 検定証明書の例

図 7-32 検定証明書(別紙)の例



図 7-33 「検定済」印を印刷した例

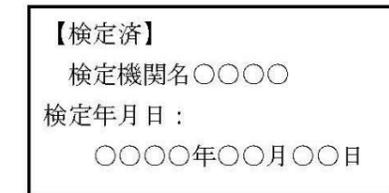


図 7-34 「検定済」印

8～9 [略]

10. 参考資料

10.1 [略]

10.2 事前協議チェックシート（業務用）

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 （バージョンを含めて記載）	受注者利用ソフト （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]

8～9 [略]

10. 参考資料

10.1 [略]

10.2 事前協議チェックシート（業務用）

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"/> H31.04、 <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 （バージョンを含めて記載）	受注者利用ソフト （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]

10.3 [略]