

制定:平成20年4月
改定:令和3年3月

制定:平成20年4月
改定:平成30年1月

電子納品に関する手引き
【農業農村整備事業等編】

電子納品に関する手引き (案)
【農業農村整備事業等編】

令和3年3月
沖縄県 農林水産部

平成30年1月
沖縄県 農林水産部

改正後		現行	
目	次	目	次
1 電子納品に関する手引きの取扱い	1	1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い	1
1-1 目的	1	1-1 目的	1
1-2 標準的な電子納品の流れ	2	1-2 標準的な電子納品の流れ	2
2 業務成果品（工事完成図書）の電子納品に関する事項	3	2 業務成果品（工事完成図書）の電子納品に関する事項	3
2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項	3	2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項	3
2-1-1 特記仕様書への記載方法	3	2-1-1 特記仕様書への記載方法	3
2-2 電子成果品の作成	4	2-2 電子成果品の作成	4
2-2-1 図面ファイル	4	2-2-1 図面ファイル	4
2-2-2 写真ファイル	5	2-2-2 写真ファイル	4
2-2-3 事前協議チェックシート	5	2-2-3 事前協議チェックシート	4
2-2-4 地盤情報	5		
2-2-5 電子媒体	5	2-2-4 電子媒体	4
2-2-6 完成検査の準備	5		
2-2-7 完成検査	6		
2-3 電子成果品保管管理	7	2-3 電子成果品保管管理	5
3 協議事項等についての電子納品の運用	8	3 協議事項等についての電子納品の運用	6
3-1 電子納品独自運用表	8	3-1 電子納品独自運用表	6
4 沖縄県農林水産部における電子納品導入の経緯	10	4 沖縄県農林水産部における電子納品導入の経緯	8
4-1 CALS/ECの導入に関わる方針、規則の整備	10	4-1 CALS/ECの導入に関わる方針、規則の整備	8
4-2 電子納品に係る規則の整備	10	4-2 電子納品に係る規則の整備	8
4-3 電子納品の導入経緯	10	4-3 電子納品の導入経緯	8

改正後

1 電子納品に関する手引きの取扱い

1-1 目的

電子納品に関する手引き(以下、**本手引き**)は、沖縄県農林水産部が**令和3年3月**以降に実施する業務・工事(ただし、農業農村整備事業、海岸保全整備事業(農地海岸)及び地すべり対策事業に限る)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。

沖縄県農林水産部の電子納品の運用は、農林水産省の定めた各種電子納品要領等(以下「要領」)を準用し実施しているが、**本手引き**は、一部要領に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引きは、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

現行

1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い

1-1 目的

電子納品に関する手引き(案)(以下、**本手引き(案)**)は、沖縄県農林水産部が**平成20年4月**以降に実施する業務・工事(ただし、農業農村整備事業、海岸保全整備事業(農地海岸)及び地すべり対策事業に限る)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。

沖縄県農林水産部の電子納品の運用は、農林水産省の定めた各種電子納品要領等(以下「要領」)を準用し実施しているが、**本手引き(案)**は、一部要領に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

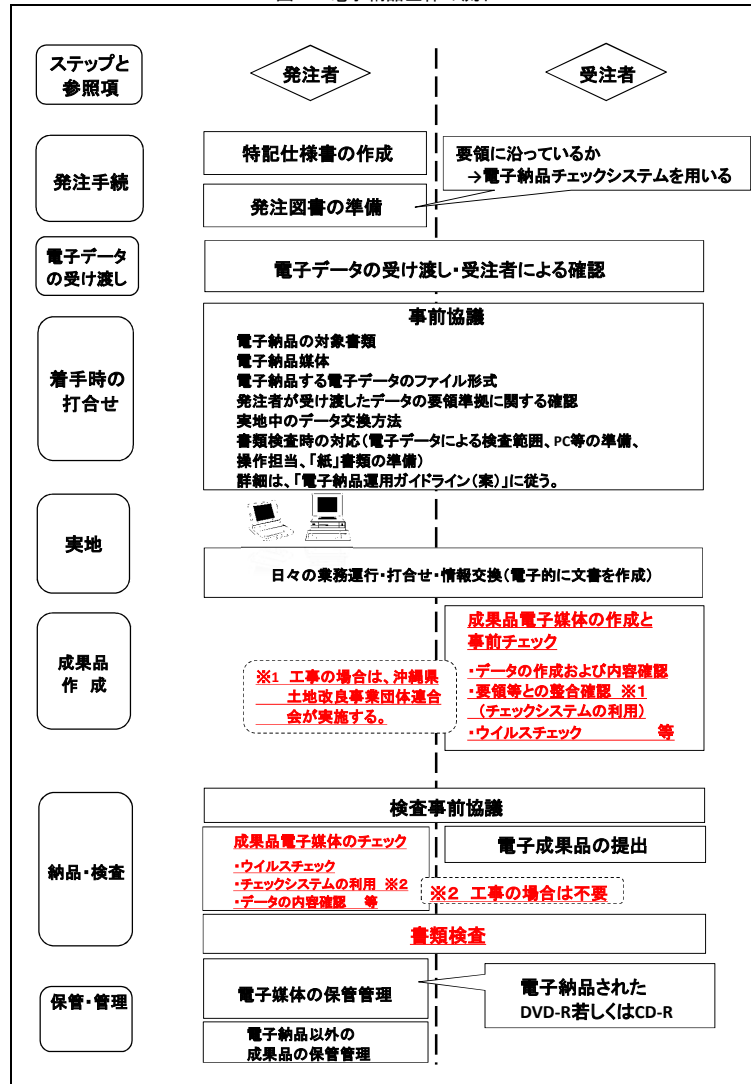
本手引き(案)は、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。

1-2 標準的な電子納品の流れ

1-2 標準的な電子納品の流れ

図1-1 電子納品全体の流れ

図1-1 電子納品全体の流れ



改正後

2 業務成果(工事完成図書)の電子納品に関する事項

2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項

2-1-1 特記仕様書への記載方法

特記仕様書記載例

第〇〇条(電子納品)

本業務(工事)は、電子納品対象業務(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、各種電子納品要領・基準等(電子納品に関する手引き【農業農村整備事業編】(令和3年3月)を含む)(以下、「要領」)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。

尚、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査(監督)職員と協議するものとする。

第〇〇条(業務成果品(工事完成図書)の提出)

(委託業務の場合)

業務成果品の提出の際には、電子納品該当部に電子納品チェックシステム(農林水産省農業農村整備事業版)によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウイルスチェックを実施した上で提出すること。

業務成果品(電子納品該当部)は、電子媒体(DVD-R若しくはCD-R)で1部納品すること。

業務成果品の作成において、「要領」で特に記載が無い項目については、調査職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。

尚、業務成果品の中で、「紙による資料」については、調査職員と協議の上、決定すること。

(工事の場合)

工事完成図書の提出の際には、電子納品該当部に電子納品チェックシステム(農林水産省農業農村整備事業版)によるチェック、ウイルス対策の実施及び監督職員の確認を受けた後、沖縄県土地改良事業団体連合会による電子成果物としての品質(要領の準拠)確認を受け、品質の確保が図られたことを示す証を添付すること。

工事完成図書は、電子媒体(DVD-R若しくはCD-R)で1部納品すること。

工事完成図書の作成において、「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。

尚、工事完成図書の中で、「紙による資料」については、監督職員と協議の上、決定すること。

現行

2 業務成果(工事完成図書)の電子納品に関する事項

2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項

2-1-1 特記仕様書への記載方法

特記仕様書記載例

第〇〇条(電子納品)

本業務(工事)は、電子納品対象業務(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、各種電子納品要領・基準等(電子納品に関する手引き(案)【農業農村整備事業編】(平成30年1月)を含む)(以下、「要領」)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。

尚、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査(監督)職員と協議するものとする。

第〇〇条(業務成果品(工事完成図書)の提出)

(委託業務の場合)

業務成果品の提出の際には、電子納品該当部に電子納品チェックシステム(農林水産省農業農村整備事業版)によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウイルスチェックを実施した上で提出すること。

業務成果品(電子納品該当部)は、電子媒体(DVD-R若しくはCD-R)で2部(正副それぞれ1部)納品すること。

業務成果品の作成において、「要領」で特に記載が無い項目については、調査職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。

尚、業務成果品の中で、「紙による資料」については、調査職員と協議の上、決定すること。

(工事の場合)

工事完成図書の提出の際には、ウイルスチェックを実施した後に、沖縄県土地改良事業団体連合会による電子成果物としての品質(要領の準拠)確認を受け、品質の確保が図られたことを示す証を添付した上で納品すること。

工事完成図書は、電子媒体(DVD-R若しくはCD-R)で1部納品すること。

工事完成図書の作成において、「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。

尚、工事完成図書の中で、「紙による資料」については、監督職員と協議の上、決定すること。

改正後	現行
<p>2-2 電子成果品の作成</p> <p>2-2-1 図面ファイル</p> <p>(1) ファイル形式 CADデータのファイル形式は原則として納品時及び業務(工事)中ともにSXFとし、詳細は受発注者協議の上、決定する。</p> <p>(2) 発注図専用レイヤ 発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤを設ける。 レイヤ名は、C-SPCとする。 受注者は完成図面の作成にあたって、C-SPCレイヤから完成図面の作成に必要な情報を「電子化図面データの作成要領(案)」及び「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」に基づき該当するレイヤに振り分けした後、C-SPCレイヤを削除する。</p> <p><u>(3) 線の種類</u> <u>埋設物に破線を適用する。埋設物表示以外は、受発注者協議により決定する。</u></p> <p><u>(4) 線の太さ</u> <u>図面の可読性を考慮し、受発注者協議により決定する。</u></p> <p><u>(5) 線色</u> <u>16色(黒、赤、緑、青、黄、マゼンタ、シアン、白、牡丹、茶、橙、薄緑、明青、青紫、明灰)以内(RGBの±5%)とする。</u></p> <p><u>(6) 文字の高さ</u> <u>図面の可読性を考慮し、受発注者協議により決定する。</u></p> <p><u>(7) 完成図</u> <u>1) ファイル形式はSXF(P21形式またはSFC形式)とする。</u> <u>2) 完成図の確認</u> <u>電子納品する完成図はOCF検定認証ビューアソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。</u></p> <p>(8) 完成図面のオリジナルファイル 図面ファイルの元となるオリジナルファイルは、電子納品することを妨げない。電子納品を行う際には以下の内容に配慮する。 ・完成図面のオリジナルファイルの電子納品は、あくまで受発注者協議で必要と判断される場合に限る。</p> <p>1) オリジナルファイルの提出 オリジナルファイルは基本的には電子納品対象外であるため、電子納品を求める場合には、工事着手時に受発注者間で協議を行い納品の有無を決定する。その際、発注者はオリジナルファイルの提出により電子納品媒体が複数枚に及ぶ場合など、本来の電子成果品の作成に支障が無いよう配慮する。</p> <p>2) オリジナルファイルのファイル形式 オリジナルファイルのファイル形式は、受発注者協議により決定する。</p> <p>3) オリジナルファイルの格納場所 オリジナルファイルのデータ格納場所は「DRAWINGF/OTHR」とする。管理ファイルにはオリジナルファイルに関する情報を記述する。</p>	<p>2-2 電子成果品の作成</p> <p>2-2-1 図面ファイル</p> <p>(1) ファイル形式 CADデータのファイル形式は原則として納品時及び業務(工事)中ともにSXFとし、詳細は受発注者協議の上、決定する。</p> <p>(2) 発注図専用レイヤ 発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤを設ける。 レイヤ名は、C-SPCとする。 受注者は完成図面の作成にあたって、C-SPCレイヤから完成図面の作成に必要な情報を「電子化図面データの作成要領(案)」及び「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」に基づき該当するレイヤに振り分けした後、C-SPCレイヤを削除する。</p> <p>(3) 完成図面のオリジナルファイル 図面ファイルの元となるオリジナルファイルは、電子納品することを妨げない。電子納品を行う際には以下の内容に配慮する。 ・完成図面のオリジナルファイルの電子納品は、あくまで受発注者協議で必要と判断される場合に限る。</p> <p>1) オリジナルファイルの提出 オリジナルファイルは基本的には電子納品対象外であるため、電子納品を求める場合には、工事着手時に受発注者間で協議を行い納品の有無を決定する。その際、発注者はオリジナルファイルの提出により電子納品媒体が複数枚に及ぶ場合など、本来の電子成果品の作成に支障が無いよう配慮する。</p> <p>2) オリジナルファイルのファイル形式 オリジナルファイルのファイル形式は、受発注者協議により決定する。</p> <p>3) オリジナルファイルの格納場所 オリジナルファイルのデータ格納場所は「DRAWINGF/OTHR」とする。管理ファイルにはオリジナルファイルに関する情報を記述する。</p>

改正後	現行
<p>2-2-2 写真ファイル 写真管理項目 1)着手前、完成後の写真は、管理項目(写真情報)上、代表写真として取り扱う。 2)提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと。</p> <p>2-2-3 事前協議チェックシート 電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実に行う。 <u>また、事前協議に変更が生じた場合は納品前協議を行う。</u> 協議の結果を記載した事前及び納品前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/OR G」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で 末尾に来るようファイル名を付す。 例) <u>工事: Mn0000_mm.XXX(0000はフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)</u> <u>業務: REPnn mm.XXX (nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)</u></p> <p>2-2-4 地盤情報 <u>受注者は、電子納品の際に、一般財団法人国土地盤情報センターから受領した検定証 明書(PDFファイル)を、電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】に規定され ている格納フォルダBORING/OTHERSに格納し、提出する成果が検定済であることを 報告する。</u></p> <p>2-2-5 電子媒体 DVD-R若しくはCD-Rとする。ただし、電子媒体の種類を選択する際は、枚数を最小と することとし、両媒体を混在させない。</p> <p>2-2-6 完成検査の準備</p> <p><u>(1)電子成果品の確認における留意点</u> <u>監督職員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。</u></p> <p><u>1)電子媒体の外観確認</u> <u>監督職員は、納品された電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されている ことを目視で確認する。</u></p> <p><u>2)ウイルスチェック</u> <u>監督職員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。</u> <u>ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるように、常に 最新のデータに更新(アップロード)したものを利用する。</u></p> <p><u>3)電子成果品の内容の確認</u> <u>監督職員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが 格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダ を確認する。</u></p> <p><u>4)「電子納品チェックシステム」等によるチェック</u> <u>①受注者は、農林水産省の「電子納品Webサイト」で公開している最新の「電子納品 チェックシステム」によりチェックシステム」によりチェックを行い、その結果を1部印刷し、 そのチェック結果を電子媒体とともに、監督職員に納品する。</u> <u>②監督職員は、工事完成時に受注者から提出された「電子納品チェックシステム」等の チェック結果を確認する。</u> <u>また、監督職員は、電子成果品が各電子納品要領・基準、電子納品に関する手引き (沖縄県農林水産部)に適合していることを、農林水産省が公開している最新の「電子納 品チェックシステム」により画面を用いて確認する。</u> <u>「電子納品チェックシステム」のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。</u> <u>ア)フォルダ構成(画面上での確認)</u> <u>イ)工事管理ファイルについて、工事事件名等の工事の基本的な情報の確認</u> <u>ウ)電子成果品のファイル数量の確認</u> <u>エ)受注者のチェック結果との照合</u></p>	<p>2-2-2 写真ファイル 写真管理項目 1)着手前、完成後の写真は、管理項目(写真情報)上、代表写真として取り扱う。 2)提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと。</p> <p>2-2-3 事前協議チェックシート 電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実に行う。 協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/OR G」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で 末尾に来るよう ファイル名を付す。 例) 業務: <u>REPORTnn.PDF</u>(nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)</p> <p>2-2-4 電子媒体 DVD-R若しくはCD-Rとする。ただし、電子媒体の種類を選択する際は、枚数を最小と することとし、両媒体を混在させない。</p>

改正後

現行

5)確認後の対応

- ①上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督職員は「電子媒体」に署名する。(以上により、電子成果品の納品、確認が完了。)
- ②修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックシステム」の②チェック結果及び「電子媒体納品書」を監督職員に再度納品し、監督職員は上記1)～4)の確認を行う。
- ③監督職員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品(署名入り)」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。

2-2-7 完成検査

(1)電子媒体の外観確認

検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか及び監督職員／受注者の署名があるかを確認する。

(2)電子成果品のチェック

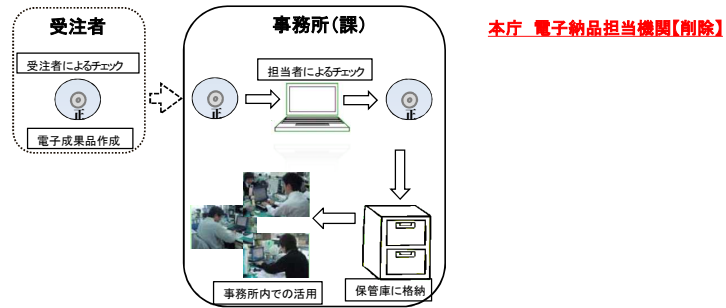
- 1)検査職員は、電子成果品として求める電子データが電子媒体に格納されているか、電子納品閲覧ソフトを用いて確認する(パソコンの画面上での確認)。
- 2)検査職員は、受注者、監督職員が実施した「電子納品チェックシステム」によるチェック結果、「電子媒体(署名入り)」、「電子媒体納品書」を確認する。

改正後

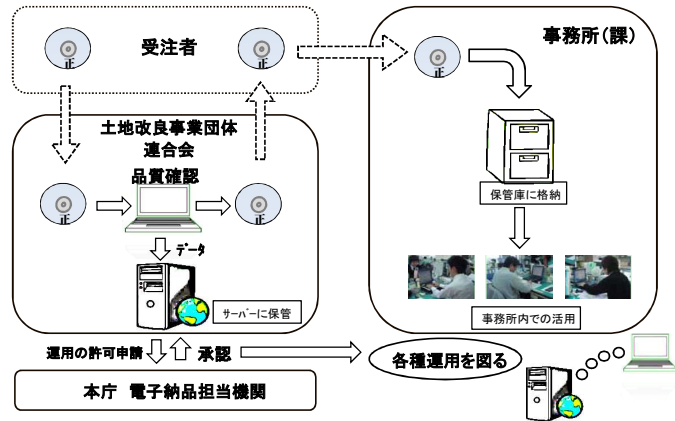
2-3 電子成果品保管管理

発注者は、完了検査の後、受領した電子媒体を保管します。保管管理のイメージを下に示します。

(委託業務の場合)



(工事の場合)

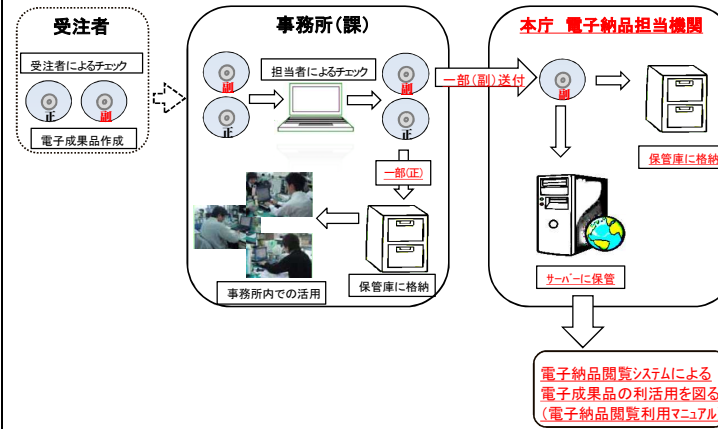


現行

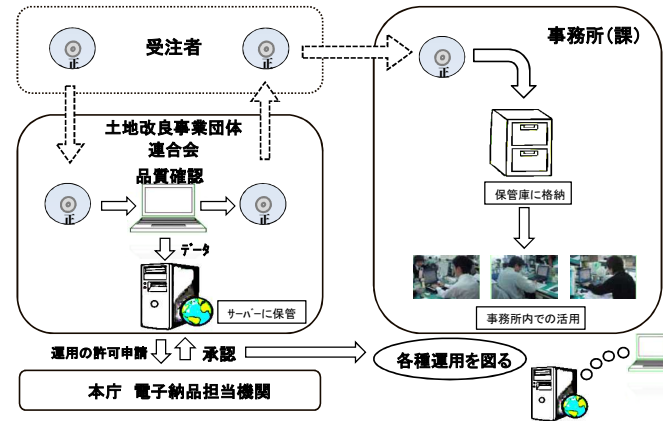
2-3 電子成果品保管管理

発注者は、完了検査の後、受領した電子媒体を保管します。保管管理のイメージを下に示します。

(委託業務の場合)



(工事の場合)



改正後

3 協議事項等についての運用

3-1 電子納品独自運用表

(1) 設計業務等(工事完成図書)の電子納品要領(案)等関連

No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	調査(監督)職員との協議の結果、ビューアソフトを提出することになり、特に指定がなければ、電子媒体ルート上にOTHERSフォルダを作成し、このフォルダ内に格納する(業務の場合は管理ファイルへの入力を行わない)。
2	業務	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	不要なフォントの埋め込みは行わない。 フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができることから、基本的なフォントの埋め込みについては、有用であると判断している。
3	全般	発注者(機関)コード及び受注者コード、設計書コード及び工事番号について	発注者(機関)コード:CORINSの発注機関コードを使用。 受注者コード(工事):CORINSの企業IDを使用、未登録の場合は「0000000000」。 設計書コード及び工事番号:別紙1に示すとおり。 発注者(機関)コードは「別紙1」を参照。 CORINSの企業IDは最初のKをOに置き換えた10桁の数字とする。
4	全般	業務(工事)管理ファイル、業務(工事)管理項目の【場所情報/境界座標情報】の設定について	要領(案)の「99999999」とは記さず、原則として対象箇所を網羅し、範囲が最小となる様に値を設定する。 沖縄県全域を指定する場合には下記の値を入れる。 西側境界座標経度 1225559 東側境界座標経度 1312100 北側境界座標緯度 0275400 南側境界座標緯度 0240000
5	業務	測量情報管理項目の【測量情報/面積】における入力値について	管理ファイルの項目における入力値が、データ値が小さいために0になってしまう場合は実数値で記入する。

(2) 電子化写真データの作成要領(案)関連

No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	写真管理項目	着手前、完成後の写真について	保管管理システムでの利用のため。 【写真情報/代表写真】に1を入力する。

現行

3 協議事項等についての運用

3-1 電子納品独自運用表

(1) 設計業務等(工事完成図書)の電子納品要領(案)等関連

No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	調査(監督)職員との協議の結果、ビューアソフトを提出することになり、特に指定がなければ、電子媒体ルート上にOTHERSフォルダを作成し、このフォルダ内に格納する(業務の場合は管理ファイルへの入力を行わない)。
2	業務	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	不要なフォントの埋め込みは行わない。 フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができることから、基本的なフォントの埋め込みについては、有用であると判断している。
3	全般	発注者(機関)コード及び請負者コード、設計書コード及び工事番号について	発注者(機関)コード:CORINSの発注機関コードを使用。 請負者コード(工事):CORINSの企業IDを使用、未登録の場合は「0000000000」。 設計書コード及び工事番号:別紙1に示すとおり。 発注者(機関)コード及びCORINSの企業IDについても「別紙1」を参照。
4	全般	業務(工事)管理ファイル、業務(工事)管理項目の【場所情報/境界座標情報】の設定について	要領(案)の「99999999」とは記さず、原則として対象箇所を網羅し、範囲が最小となる様に値を設定する。 沖縄県全域を指定する場合には下記の値を入れる。 西側境界座標経度 1225500 東側境界座標経度 1312100 北側境界座標緯度 0275400 南側境界座標緯度 0240000
5	業務	測量情報管理項目の【測量情報/面積】における入力値について	管理ファイルの項目における入力値が、データ値が小さいために0になってしまう場合は実数値で記入する。

(2) 電子化写真データの作成要領(案)関連

No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	写真管理項目	着手前、完成後の写真について	保管管理システムでの利用のため。 【写真情報/代表写真】に1を入力する。

改正後

(3) 電子化図面データの作成要領(案) 関連			
No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	CAD 埋設物の表示について	埋設物に破線を適用する(破線による埋設物表現のための新たなレイヤの追加はしなくて良い)。	
2	位置図の縮尺について	位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺は1/1でも良い。	SXFの仕様によりラスターデータは自動的に1/1となるため、位置図にラスターデータが使用される場合の運用である。
3	完成図面フォルダ(DRAWINGF フォルダ)におけるオリジナルCADデータの格納について	協議により要領に準拠しないオリジナルCADデータを納品する場合、DRAWINGF フォルダにOTHRs サブフォルダを作成し、オリジナルCADデータを入れる。その時、管理ファイルにはOTHRs サブフォルダに関する情報を記入する。	
4	完成図の基準の適用年月について	完成図の適用年月は発注図(委託時点の基準)に合わせる。	
5	許容範囲について	・線色の許容範囲は、要領の16色以内(RGBの±5%) ・線種(埋設物を除く)・線太・文字の高さは、図面の可読性を考慮し、受発注者協議により決定する。	
6	発注図専用レイヤについて	発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤ(C-SPC)を設ける。	受注者は完成図面作成にあたって、C-SPCレイヤから完成図面の作成に必要な情報を「電子化図面データの作成要領(案)」及び「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C-SPCレイヤを削除する。
7	HTXT(旗揚げ)レイヤについて	受発注者協議により、旗揚げ以外の文字等をHTXT(旗揚げ)レイヤに記入しても良い。	BGD やBMK に文字を記載する場合等の運用。

現行

(3) 電子化図面データの作成要領(案) 関連			
No.	項目	沖縄県農林水産部独自運用	解説(補足説明)
1	CAD 埋設物の表示について	埋設物に破線を適用する(破線による埋設物表現のための新たなレイヤの追加はしなくて良い)。	
2	位置図の縮尺について	位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺は1/1でも良い。	SXFの仕様によりラスターデータは自動的に1/1となるため、位置図にラスターデータが使用される場合の運用である。
3	完成図面フォルダ(DRAWINGF フォルダ)におけるオリジナルCADデータの格納について	協議により要領に準拠しないオリジナルCADデータを納品する場合、DRAWINGF フォルダにOTHRs サブフォルダを作成し、オリジナルCADデータを入れる。その時、管理ファイルにはOTHRs サブフォルダに関する情報を記入する。	
4	完成図の基準の適用年月について	完成図の適用年月は発注図(委託時点の基準)に合わせる。	
5	新設		
6	発注図専用レイヤについて	発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤ(C-SPC)を設ける。	受注者は完成図面作成にあたって、C-SPCレイヤから完成図面の作成に必要な情報を「電子化図面データの作成要領(案)」及び「電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)」に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C-SPCレイヤを削除する。
7	HTXT(旗揚げ)レイヤについて	受発注者協議により、旗揚げ以外の文字等をHTXT(旗揚げ)レイヤに記入しても良い。	BGD やBMK に文字を記載する場合等の運用。

改正後	現行
<p>4 沖縄県農林水産部における電子納品導入の経緯</p> <p>4-1 CALS/ECの導入に関わる方針の整備</p> <p>H15.6 沖縄県 CALS/EC 整備基本構想 制定</p> <p>H15.6 沖縄県 CALS/EC アクションプログラム 制定</p> <p>4-2 電子納品に係る規則の整備</p> <p>H20.4 電子納品に関する手引き（案）【農業農村整備事業編】制定</p> <p>H30.1 電子納品に関する手引き（案）【農業農村整備事業編】改定</p> <p>R3.3 電子納品に関する手引き【農業農村整備事業編】改定</p> <p>4-3 電子納品の導入経緯</p> <p>H16.1 委託設計業務の電子納品の実施（試行） 20,000千円以上の委託業務を対象</p> <p>H16.4 委託業務及び土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 300,000千円以上の土木工事を対象</p> <p>H17.4 土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 100,000千円以上の土木工事を対象</p> <p>H19.4 土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 土木工事は全工事を対象</p>	<p>4 沖縄県農林水産部における電子納品導入の経緯</p> <p>4-1 CALS/ECの導入に関わる方針の整備</p> <p>H15.6 沖縄県 CALS/EC 整備基本構想 制定</p> <p>H15.6 沖縄県 CALS/EC アクションプログラム 制定</p> <p>4-2 電子納品に係る規則の整備</p> <p>H20.4 電子納品に関する手引き（案）【農業農村整備事業編】制定</p> <p>H30.1 電子納品に関する手引き（案）【農業農村整備事業編】改定</p> <p>4-3 電子納品の導入経緯</p> <p>H16.1 委託設計業務の電子納品の実施（試行） 20,000千円以上の委託業務を対象</p> <p>H16.4 委託業務及び土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 300,000千円以上の土木工事を対象</p> <p>H17.4 土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 100,000千円以上の土木工事を対象</p> <p>H19.4 土木工事における電子納品対象範囲の拡大 委託業務は全業務対象 土木工事は全工事を対象</p>

改正後

現行

別紙1

別紙1

◆ 工事番号及び設計書コードに係る案件番号について

◆ 工事番号及び設計書コードに係る案件番号について

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)における工事番号及び業務管理ファイル(INDEX_D.XML)における設計書コードに係る案件番号は、下記のとおりとする。

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)における工事番号及び業務管理ファイル(INDEX_D.XML)における設計書コードに係る案件番号は、下記のとおりとする。

案件番号：「本庁主管課番号(1桁)」の後に「建設行政情報システムにおける施行番号」を記載

案件番号：「本庁主管課番号(1桁)」の後に「建設行政情報システムにおける施行番号」を記載

本庁主管課番号

- 0: 本庁で調査・監督を行う場合
- 1: 村づくり計画課
- 2: 農地農村整備課
- 3: その他

本庁主管課番号

- 0: 本庁で調査・監督を行う場合
- 1: 村づくり計画課
- 2: 農地農村整備課
- 3: その他

案件番号(例) 13桁

① 503470230001
②

- ① 本庁主管課番号(1桁)
- ② 建設行政情報システムにおける施行番号(12桁)

案件番号(例) 13桁

① 429470230001
②

- ① 本庁主管課番号(1桁)
- ② 建設行政情報システムにおける施行番号(12桁)

尚、案件番号は、契約完了後、発注者が受注者に通知することとする。
また、建設行政情報システムにおける施行番号は契約当初の番号とし、監督員通知書及び調査職員通知書に記載された番号である。

尚、案件番号は、契約完了後、発注者が受注者に通知することとする。
また、建設行政情報システムにおける施行番号は契約当初の番号とする。

◆ CORINS発注者(機関)コード

発注機関	CORINSコード
農林水産部	34701005
北部農林水産振興センター	34721001
南部林業事務所	34720000
中部農林土木事務所	34703002
南部農林土木事務所	34703003
宮古農林水産振興センター	34721002
八重山農林水産振興センター	34721003

◆ CORINS発注者(機関)コード

発注機関	CORINSコード
農林水産部	34701005
北部農林水産振興センター	34721001
南部林業事務所	34720000
中部農林土木事務所	34703002
南部農林土木事務所	34703003
宮古農林水産振興センター	34721002
八重山農林水産振興センター	34721003

◆ CORINS企業ID【削除】

◆ CORINS企業ID

別記様式第1

登録日 平成 16年 4月 1日
建設業許可番号 CORINS登録番号
00000000-9999-9999 X
受付番号: 99999999

〇〇建設・△△組・□□建設・××建設・〇組J V 兼
バ←コード

受注登録工事カルテ受領書

貴社から提出がありました工事カルテを受領いたしました。下記は、工事カルテの抜粋です。

財団法人 日本建設情報総合センター
理事長 豊田高司 印

登録義務の有無: 義務付け登録

工事件名 : 〇〇〇〇事業に伴う〇〇工事
請負金額 : 123,456,789円(税込)