

栃木県 CALS/EC
電子納品運用に関するガイドライン

第 1 1 版

令和 6 (2024) 年 4 月

栃 木 県

目 次

1	電子納品運用に関するガイドラインの取り扱い	1
－第 I 編 土 木－		
2	電子納品の定義と実施計画	2
2-1	電子納品の定義	2
2-2	電子データの規定	3
3	工事完成図書電子納品運用ガイドライン	5
3-1	工事の電子納品	5
3-1-1	適用	5
3-1-2	電子納品対象書類	5
3-2	フォルダ構成	7
3-3	工事管理ファイル (INDEX_G.XML)	9
3-4	台帳フォルダ (REGISTER)	13
3-5	その他フォルダ (OTHR)	14
3-6	I-Construction データフォルダ (ICON)	14
3-7	BIM/CIM データフォルダ (BIMCIM)	15
3-8	施工計画書フォルダ (PLAN)	16
3-9	打合せ簿フォルダ (MEET)	17
3-10	写真フォルダ (PHOTO)	18
3-11	提出成果品	20
3-11-1	使用媒体	20
3-11-2	成果品が複数枚に渡る場合の処置	21
3-11-3	電子媒体ラベル	22
3-12	電子納品実施体制	24
3-13	完成検査	25
3-13-1	実施フロー	25
3-13-2	基礎チェック	26
3-13-3	機器構成と検査用ソフト	26
3-13-4	機器の操作	26
3-14	積算方法	26
4	設計業務等電子納品運用ガイドライン	27
4-1	設計業務等の電子納品	27
4-1-1	適用	27
4-1-2	電子納品適用項目	27
4-1-3	業務種別と適用基準・要領	28
4-1-4	押印が必要な書類の取扱いについて	28
4-2	事前協議	29
4-3	フォルダ構成	30
4-3-1	業務管理ファイル (INDEX_D.XML)	31
4-3-2	報告書フォルダ (REPORT)	35
4-3-3	図面フォルダ (DRAWING)	36

4-3-4	写真帳フォルダ (PHOTO)	37
4-3-5	測量データフォルダ (SURVEY)	38
4-3-6	地質データフォルダ (BORING)	40
4-3-7	I-Construction データフォルダ (ICON)	40
4-3-8	BIM/CIM データフォルダ (BIMCIM)	41
4-4	提出成果品	42
4-4-1	提出形態	42
4-4-2	使用媒体	42
4-4-3	電子媒体ラベル	43
4-5	電子納品実施体制	45
4-6	完成検査	46
4-6-1	実施フロー	46
4-6-2	県独自運用チェック	47
4-6-3	図面チェック	47
4-6-4	基礎チェック	48
4-6-5	機器構成と検査用ソフト	49
4-6-6	機器の操作	49
4-7	積算方法	49

— 巻末資料 —

巻末資料 1	測量成果ファイル一覧	巻1- 1
巻末資料 2	道路台帳整備業務の電子納品	巻2- 1
1-1	適用	巻2- 1
1-2	道路台帳整備業務の電子納品対象成果品	巻2- 1
1-3	運用上の注意事項	巻2- 1
1-4	道路台帳補正報告書の作成	巻2-14
1-5	成果品の提出部数	巻2-14
巻末資料 3	用地測量業務の電子納品	巻3- 1
1-1	用地測量図面のレイヤ構成	巻3- 1
1-2	運用上の注意事項	巻3- 1
巻末資料 4	工事完成図書に地質・土質調査成果を含めた場合の電子納品	巻4- 1
巻末資料 5	基準点測量業務の電子納品	巻5- 1
1-1	適用	巻5- 1
1-2	基準点測量の実施方針	巻5- 1
1-3	運用上の注意事項	巻5- 1
1-4	運用に当たってのチェック項目	巻5- 4

— 第Ⅱ編 營繕 —

5	營繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	50
5-1	本ガイドラインの取扱い	50
5-2	電子データの規定	50
5-3	工事の電子納品	50
5-3-1	対象工事	50
5-3-2	電子納品の対象とする資料の範囲	50

5-3-3	適用基準等	5 1
5-3-4	成果品の管理項目	5 1
5-3-5	ファイル形式	5 1
5-3-6	工事関係資料ファイル	5 1
5-3-7	電子媒体	5 2
5-3-8	電子納品実施体制	5 3
5-3-9	工事検査	5 4
5-4	建築設計業務の電子納品	5 4
5-4-1	対象業務	5 4
5-4-2	電子納品の対象とする資料の範囲	5 4
5-4-3	適用基準等	5 5
5-4-4	成果品の管理項目	5 6
5-4-5	ファイル形式	5 6
5-4-6	資料ファイル	5 6
5-4-7	電子媒体	5 6
5-4-8	電子納品実施体制	5 7
5-4-9	業務完了検査	5 8
5-5	電子納品実施にあたっての留意事項等	5 8
5-5-1	特記仕様書への記載方法について	5 8
5-5-2	ファイル名について	5 9
5-5-3	地理情報について	6 0
5-5-4	識別コードについて	6 0
5-5-5	用語について	6 0

－第Ⅲ編 農 政－

6	農政部における電子納品の取り扱い	6 1
6-1	成果品定義仕様書の取扱い	6 1
6-2	電子納品関連要領・基準（案）及びガイドラインの取扱い	6 1
6-3	図面フォルダ内のデータ作成要領	6 2
6-4	成果品のチェックの取扱い	6 2
6-5	その他の留意事項	6 2
添付資料 1	ほ場整備設計業務における図面の電子納品	6 3
	農政部における電子納品の取扱い	6 6

－第Ⅳ編 環境森林－

7	環境森林部における電子納品の取り扱い	7 1
7-1	電子納品対象事業	7 1
7-2	電子納品成果品 定義仕様書	7 1
7-3	工事番号の取り扱い	7 1
7-4	工事概要の取り扱い	7 1

1 電子納品運用に関するガイドラインの取り扱い

電子納品運用に関するガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は、平成13年度に策定した「栃木県CALS／EC整備基本計画」を踏まえ、栃木県が発注する工事・業務委託について電子納品を円滑に実施するために作成したものである。

本ガイドラインは、国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品関連要領・基準を補完するものであり、特記仕様書作成や受発注者間での協議内容、さらには書類検査方法などに関する運用上の留意点をまとめたものである。

第11版	令和 6 (2024)年 4月
第10版	平成 26 (2014)年 4月
第9版	平成 25 (2013)年 3月
第8版	平成 20 (2008)年 4月
第7版	平成 19 (2007)年 4月
第6版	平成 18 (2006)年 4月
第5版	平成 17 (2005)年 4月
第4版	平成 16 (2004)年 4月
第3版	平成 15 (2003)年 4月
第2版	平成 14 (2002)年 4月
第1版	平成 14 (2002)年 2月

2 電子納品の定義と実施計画

2-1 電子納品の定義

「電子納品」を以下の通り定義する。

- ◇ 電子納品とは、調査、設計、工事など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。

電子納品は、表-1に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

【表-1 成果品定義仕様書】

業務種別	仕様書名称	策定年	策定
設計等業務委託	業務委託共通仕様書	令和2(2020)年度	栃木県県土整備部
土木工事	栃木県土木工事共通仕様書	平成31(2019)年度	栃木県県土整備部

電子納品対象として指定された業務・工事について電子納品を実施する。なお、共通仕様書各種規定等の改定（電子納品への対応）時期までは、電子納品実施のために必要な措置を特記仕様書で対応する。

電子納品の実施により、以下の効果が期待される。

- 1) 資料のやり取りが容易、保管場所の削減が可能となる。
(省スペース・省資源化)
- 2) 情報検索の迅速化、データの利活用が容易となる。(業務の効率化)
- 3) データ共有による伝達ミスの低減が図られる
(品質の向上)。

2-2 電子データの規定

電子納品する電子データの内容、ファイルフォーマットおよび格納媒体は、本ガイドラインにおいて定めるものとするが、本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準及びガイドラインに準拠する。

なお、国土交通省において、これらの各要領・基準及びガイドラインを年度途中で改定した場合においても、本ガイドラインの改定までは旧要領・基準及びガイドラインに準拠することとする。

【表-2 電子納品等関連要領・基準】

要領・基準名称	策定年月	策定
工事完成図書の電子納品等要領	令和 5年 3月	国土交通省
土木設計業務等の電子納品要領	令和 5年 3月	
CAD製図基準	平成29年 3月	
デジタル写真管理情報基準	令和 5年 3月	
測量成果電子納品要領	令和 6年 3月	
地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月	
工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	令和 5年 3月	
土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	令和 5年 3月	
CAD製図基準 電気通信設備編	平成29年 3月	
工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編	令和 5年 3月	
土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	令和 5年 3月	
CAD製図基準 機械設備工事編	平成29年 3月	

【表-3 電子納品等運用ガイドライン】

ガイドライン名称	策定年月	策定
電子納品等運用ガイドライン 【土木工事編】	令和 5年 3月	国土交通省
電子納品運用ガイドライン 【業務編】	令和 5年 3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年 3月	
土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン	令和 5年 3月	
電子納品等運用ガイドライン 【電気通信設備工事編】	令和 5年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【電気通信設備業務編】	令和 5年 3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン 電気通信設備編	平成29年 3月	
電子納品等運用ガイドライン 機械設備工事編【工事】	令和 5年 3月	
電子納品運用ガイドライン 機械設備工事編【業務】	令和 5年 3月	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン 機械設備工事編	平成29年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【測量編】	令和 3年 3月	
電子納品運用ガイドライン 【地質・土質調査編】	平成30年 3月	国土交通省
栃木県CAD製図基準運用ガイドライン	令和 6年 4月	

国土交通省策定の電子納品等に関する要領・基準及びガイドラインについては、必要に応じて国土交通省のホームページより入手できる。

(<http://www.cals-ed.go.jp/>)

栃木県CAD製図基準運用ガイドラインについては、栃木県CALS/ECのホームページより入手できる。

(https://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/jyouhouka/denshikenchou/dennou_guideline.html)

第I編 土木

栃木県 県土整備部

技術管理課 企画情報・建設DX担当

TEL : 028-623-2405

3 工事完成図書の電子納品運用ガイドライン

3-1 工事の電子納品

3-1-1 適用

本ガイドラインは、土木工事共通仕様書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

※本ガイドラインに規定されていない項目については、「工事完成図書の電子納品等要領 令和5年3月版_国土交通省」（以下「要領」という。）に従うものとする。

3-1-2 電子納品対象書類

電子納品対象工事では、栃木県土木工事共通仕様書（平成31（2019）年度）で定められた提出書類のうち、次頁の項目について電子納品を実施する。

ただし、施工中に受発注者間において紙資料で交換・共有した書類は、原則として電子納品の対象としない。

なお、工事の電子納品については原則として事前協議を不要とするが、本ガイドライン及び2-2電子データの規定に記載する各要領・基準等に準拠しない場合は、電子納品の対象とする書類の範囲や業務施工中のデータバックアップ体制について、事前協議を行うこと。事前協議チェックシートは栃木県CALs/ECホームページより入手できる。

(https://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/jyouhouka/denshikenchou/dennou_guideline.html)

「道路維持管理業務委託」等の維持・修繕工事は、一契約内に多数工事があり、書類の整理方法が電子納品に適さないため、電子納品の対象外とする。

表－４【電子納品対象書類（工事）】

① 電子成果品および工事帳票

工事資料名	格納フォルダ	備考
工事管理ファイル	XML	工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納する。
台帳フォルダ 台帳類（舗装、橋梁、照明等）	REGISTER	台帳に関する電子成果品を格納する。 台帳類は電子データ作成のみ
その他フォルダ ※工事帳票	OTHR	その他、工事に関する電子成果品を格納する。
I-Constructionデータフォルダ	ICON	I-Constructionに関する電子成果品を格納する。
BIM/CIMデータフォルダ	BIMCIM	BIM/CIMに関する電子成果品を格納する。
施工計画書フォルダ ※工事帳票	PLAN	施工計画書に関する電子成果品を格納する。
打合せ簿フォルダ ※工事帳票	MEET	施工中の打合せ簿に関する電子成果品を格納する。

② 工事写真（電子）

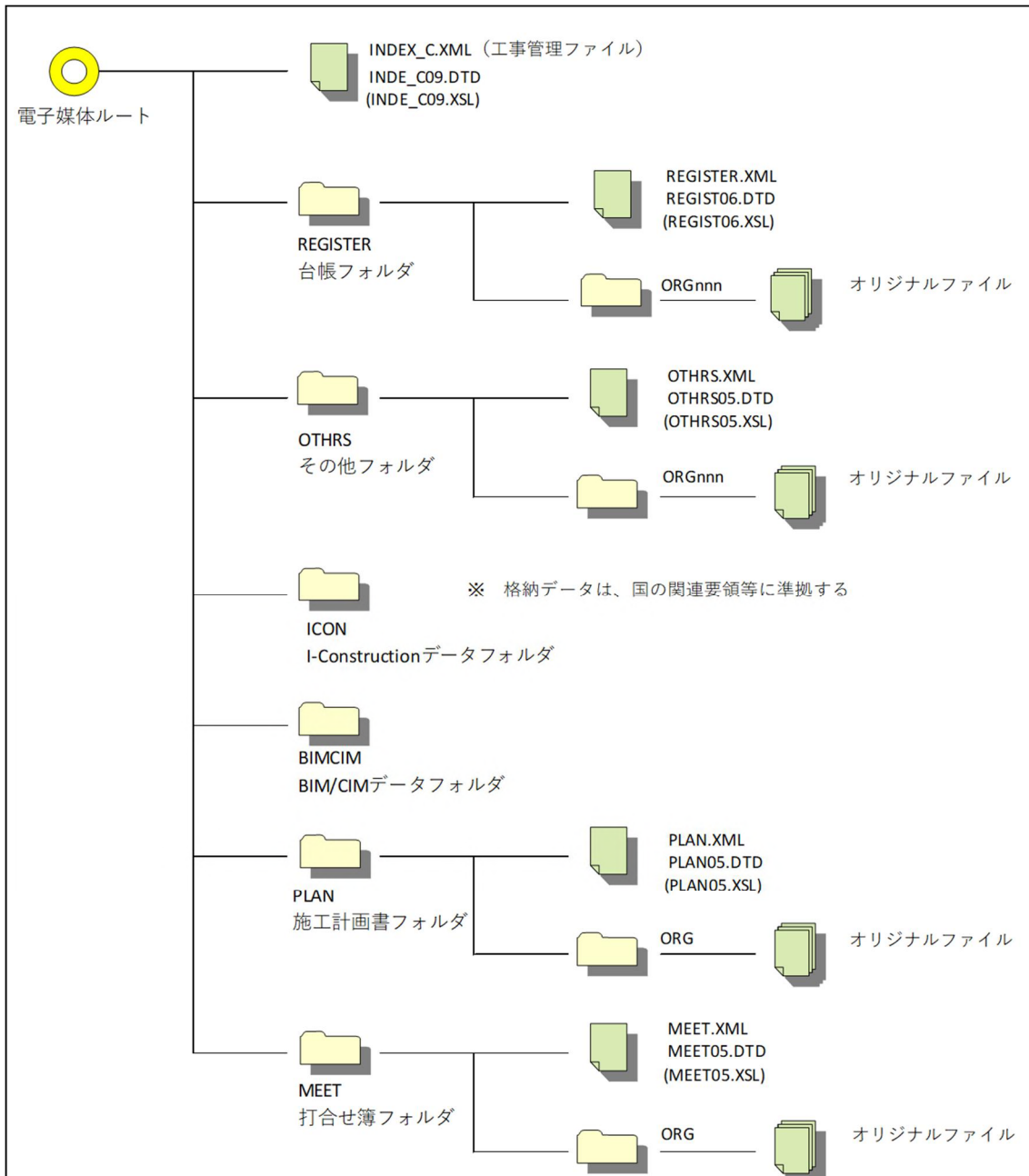
工事資料名	格納フォルダ	備考
工事管理ファイル	XML	工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納する。
写真フォルダ	PHOTO	写真に関する電子書類を格納する。 必要に応じて参考図※1を作成する。

※1 参考図とは写真を撮影した場所や角度等、写真のみでは判断がつかない場合に図面上に撮影箇所や方向を示した図面をいう。

3-2 フォルダ構成

① 電子成果品および工事帳票

◇土木工事における電子成果品および工事帳票は、下図に示されるフォルダ構成とする。
各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも該当フォルダに格納する。
ただし、XSLファイルの格納は任意とする。
「OTHR」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。
格納する電子データファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しない。



※ 必要に応じて3次元データの閲覧ソフト（ビューアソフト）を提出する。

② 工事写真（電子）

◇ 電子的手段により引き渡される工事写真（電子）は、下図に示されるフォルダ構成とする。

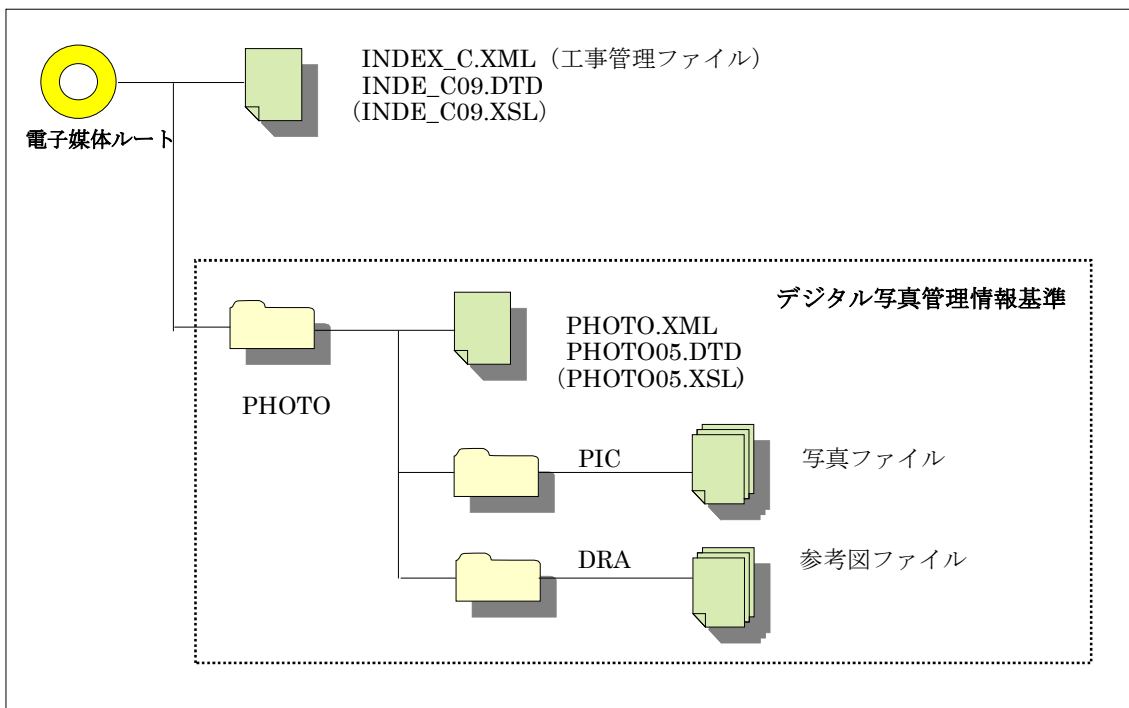
電子媒体のルート直下に工事管理ファイル及び「PHOTO」のフォルダを置く。

各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも該当フォルダに格納する。

ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

なお、工事写真は施工管理記録であり、電子成果品ではありません。

格納する電子データファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しない。



※ 必要に応じて3次元データの閲覧ソフト（ビューアソフト）を提出する。

【解説】XSL eXtensible Style Language

XML文書の書式（体裁）を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準仕様書TS X 0088:2006 拡張可能なスタイルシート言語(XSL)1.1」、「JIS X 4169:2007 XSL交換(XSLT)1.0」の規格がある。

(工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省)

3-3 工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

◇工事管理項目

工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目は「工事完成図書」の電子納品等要領 国土交通省」に従うものとする。

栃木県県土整備部における運用上の留意点は以下に示す通りである。

工事管理ファイルは、必ず作成し、電子媒体のルート直下 (電子媒体を開いた時に最初にあらわれる場所) にINDE_C09.DTDとあわせて格納する。

運用上の注意事項

「工事管理項目」の記入にあたっては、以下の点に注意すること。

- ・「工事番号」には、栃木県工事執行管理システムにおける契約番号を記入する。(必須)

(例) 契約番号が205-010012の場合、
「工事番号」には「-」を除き、205010012と記入する。
(半角数字9文字)

- ・「対象水系路線名」には、契約書における工事箇所の路河川名を記入する。(必須)

(例) 一級河川 ○○川

- ・「住所」には、契約書における工事箇所の箇所名および分割番号を記入する。(必須)

(例) ○○市○○その○○

- ・「境界座標情報」は「工事完成図書」の電子納品等要領 国土交通省」の「場所に関わる情報の記入」に従い、工事範囲を包括する外側境界の座標を記入する。

※「工事番号」、「対象水系路線名」、「住所」は、電子納品された成果品を管理・再利用する際の検索キーとなるため記入ミスの無いように注意すること。

【解説】管理ファイルのXML フォーマットデータ作成

管理ファイルは、成果データを管理するために、管理ファイルに規定されている管理情報をXMLフォーマットで記述する。

XMLフォーマットデータの作成は、Windows に付属する「メモ帳」などのテキストエディタ、あるいは市販の電子納品データ作成ソフトを使用して編集することができる。

また閲覧は、マイクロソフトインターネット・エクスプローラ (バージョン5.0 以上) で行うことができる。

また、DTD (Document Type Definition) とは、XMLの文書構造を定義するものであり、電子納品では、国土交通省が作成したDTDファイルをそのまま使用する。

(国土交通省の電子納品ホームページから入手可能)

<http://www.cals-ed.go.jp/>

◇ 工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の作成例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>  
<!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C09.DTD">
```

```
<!--スタイルシート利用の場合は以下の1行を有効として下さい-->  
<!--?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C09.XSL"?-->
```

```
<constdata DTD_version="09">
```

```
<基礎情報>
```

```
<メディア番号>2</メディア番号>  
<メディア総枚数>3</メディア総枚数>  
<適用要領基準>土木202304-01</適用要領基準>  
<施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>  
<施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>  
<打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>  
<打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>  
<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>  
<工事完成図フォルダ名>DRAWINGF</工事完成図フォルダ名>  
<台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名>  
<台帳オリジナルファイルフォルダ情報>  
  <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</台帳オリジナルファイルフォルダ名>  
  <台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>〇〇施設基本データ  
  </台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>  
  </台帳オリジナルファイルフォルダ情報>  
<台帳オリジナルファイルフォルダ情報>  
  <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG002</台帳オリジナルファイルフォルダ名>  
  <台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>建設材料の品質記録  
  </台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>  
  </台帳オリジナルファイルフォルダ情報>  
<地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>  
<その他フォルダ名>OTHR</その他フォルダ名>  
<その他オリジナルフォルダ情報>  
  <その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHR/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名>  
  <その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>舗装工事台帳</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>  
  </その他オリジナルフォルダ情報>
```

作成しないフォルダ(データの無い空フォルダは作成しない)については記載しない。

</基礎情報>

<工事件名等>

<発注年度>2023</発注年度>

<工事番号>202319999</工事番号>

<工事名称>〇〇工事〇〇号その〇〇(県単交安)</工事名称>

<工事分野>道路</工事分野>

<工事業種>土木一式工事</工事業種>

<工種-工法型式>

<工種>コンクリート構造物工事/工種>

<工法型式>コンクリート擁壁工</工法型式>

</工種-工法型式>

<住所情報>

<住所コード>09201</住所コード>

<住所>宇都宮市塙田その1</住所>

</住所情報>

<工期開始日>2023-04-01</工期開始日>

<工期終了日>2023-12-31</工期終了日>

<工事内容>掘削工2000m³、コンクリート擁壁工500m²、埋戻し工1500m³</工事内容>

</工事件名等>

<場所情報>

<測地系>02</測地系>

<水系-路線情報>

<対象水系路線名>主要地方道 宇都宮向田線</対象水系路線名>

<現道-旧道区分>1</現道-旧道区分>

<対象河川コード>000000000</対象河川コード>

<左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>

<測点情報>

<起点側測点-n>0015</起点側測点-n>

<起点側測点-m>008</起点側測点-m>

<終点側測点-n>0018</終点側測点-n>

<終点側測点-m>005</終点側測点-m>

</測点情報>

<距離標情報>

<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>

<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>

<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>

<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>

</距離標情報>

</水系-路線情報>

<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1395342</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1395343</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0363435</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0363434</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

</場所情報>

工事番号には、契約番号を記入する。

「半角数字9桁」

工事名称は、契約書に記載のとおり記入する。

住所コードは CORINS コード表から該当するもの(市町村まで)を選択して記入する。
住所には、契約書に記載の箇所名および分割番号を記入する。

工期は、契約書に記載の工期(変更契約があれば変更後)を記入する。

対象水系路線名には、契約書に記載の路河川名を記入する。
(栃木県では◎必須記入です。)

境界座標情報には、工事箇所全体の包括する範囲の緯度経度を記入する。
(国土地理院ホームページの入力支援サービスを利用する)

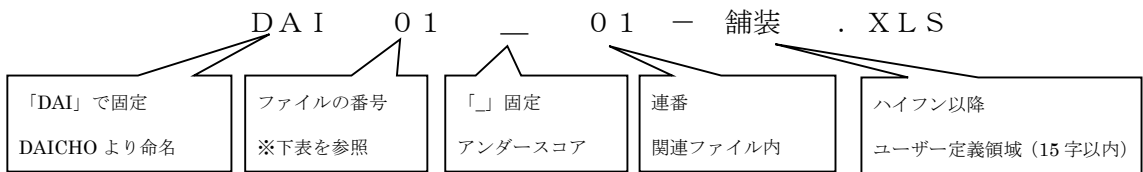
<施設情報>
 <施設コード>0205</施設コード>
 <施設名称>〇〇水門</施設名称>
 <測地系>02</測地系>
 <緯度経度>
 <施設情報緯度>0354043</施設情報緯度>
 <施設情報経度>1394417</施設情報経度>
 </緯度経度>
 <平面直角座標>
 <施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号>
 <施設情報平面直角座標X座標>-8631.188</施設情報平面直角座標X座標>
 <施設情報平面直角座標Y座標>-3564.746</施設情報平面直角座標Y座標>
 </平面直角座標>
</施設情報>
<施設情報>
 <施設コード>0207</施設コード>
 <施設名称>△△樋門</施設名称>
 <測地系>02</測地系>
 <緯度経度>
 <施設情報緯度>0354023</施設情報緯度>
 <施設情報経度>1394421</施設情報経度>
 </緯度経度>
</施設情報>
<発注者情報>
 <発注者-大分類>栃木県</発注者-大分類>
 <発注者-中分類>(土木事務所)</発注者-中分類>
 <発注者-小分類>〇〇土木事務所</発注者-小分類>
 <発注者コード>30906001</発注者コード>
</発注者情報>
<受注者情報>
 <受注者名>〇〇株式会社</受注者名>
 <受注者コード>〇〇〇〇〇〇〇〇</受注者コード>
</受注者情報>
<予備></予備>
<ソフトメーカー用TAG></ソフトメーカー用TAG>
</constdata>

3-4 台帳フォルダ (REGISTER)

◇台帳フォルダ (REGISTER) の下にオリジナルサブフォルダ (ORGnnn) を置く。
REGISTERフォルダには、施設管理台帳及び品質管理台帳を格納する。
台帳類のファイルの管理については、国が別に定める台帳データの作成要領等に準拠する。

運用上の注意事項

(例) 舗装工事台帳の1ファイル目をエクセルで作成し、他の添付資料とまとめて提出する場合。



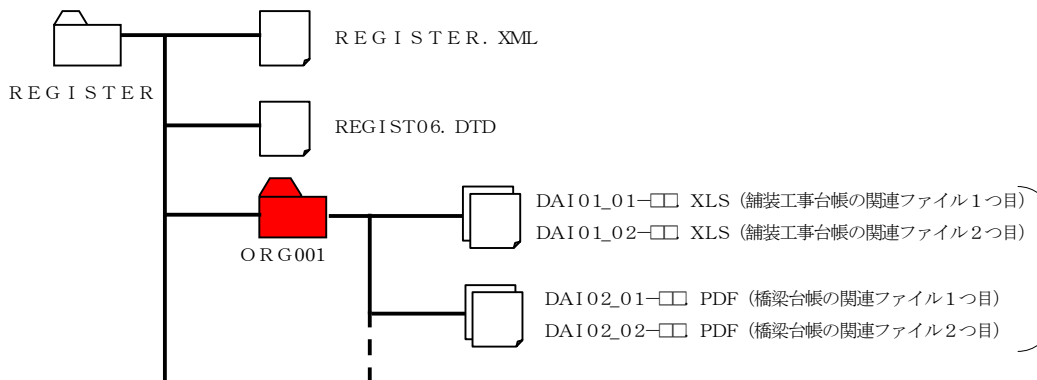
※ ファイル番号一対照表

台帳の種類	番号	台帳の種類	番号	台帳の種類	番号
舗装工事台帳	01	道路照明台帳	05	地下横断歩道橋台帳	09
橋梁台帳	02	道路情報板台帳	06	シェッド・カルバート台帳	10
トンネル台帳	03	鉄道との平面・立体交差台帳	07	その他各種台帳	11~
道路標識台帳	04	横断歩道橋台帳	08		

◇ 台帳フォルダ (REGISTER) に格納する書類はワード(.DOC)、エクセル(.XLS)またはPDF(.PDF)のいずれかで納品する。

なお、PDFで関連書類ごとに1ファイルにまとめる場合は、まとめたファイル(PDF形式)も、他のオリジナルファイルと同様に「ORGサブフォルダ」に格納するが、ファイル名を次のとおりとする。

(例) 台帳フォルダ (REGISTER)



※ 工事中に実施したボーリング等の地質調査データは、国の「地質・土質調査成果電子納品要領」に準拠しデータを作成し、電子納品の対象とする。(必須)

なお、フォルダ構成等については、巻末資料を参照のこと。

3-5 その他フォルダ (OTHR)

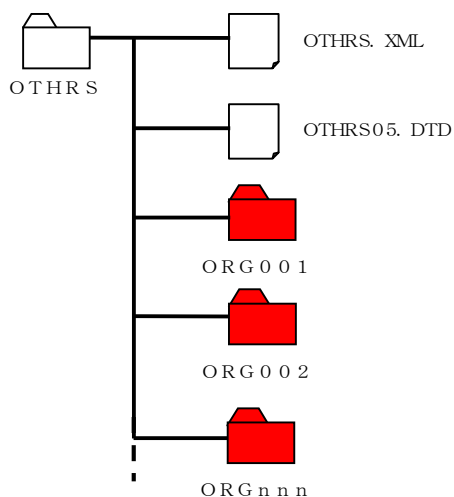
◇ その他フォルダ (OTHR) の下にオリジナルサブフォルダ (ORG) を置く。
OTHRフォルダには、他のフォルダで管理されない設計図書で定められた電子成果品を格納する。
格納する電子データについては、国の要領等に準拠する。

運用上の注意事項

◇ O T H R Sフォルダに格納する書類はワード(.DOC)、エクセル(.XLS)またはP D F(.PDF)のいずれかで納品する。

なお、P D Fで関連書類ごとに1ファイルにまとめる場合は、まとめたファイル(PDF形式)も、他のオリジナルファイルと同様に「O R Gサブフォルダ」に格納するが、ファイル名を次のとおりとする。

(例) その他フォルダ (OTHR)



3-6 I-Constructionデータフォルダ (ICON)

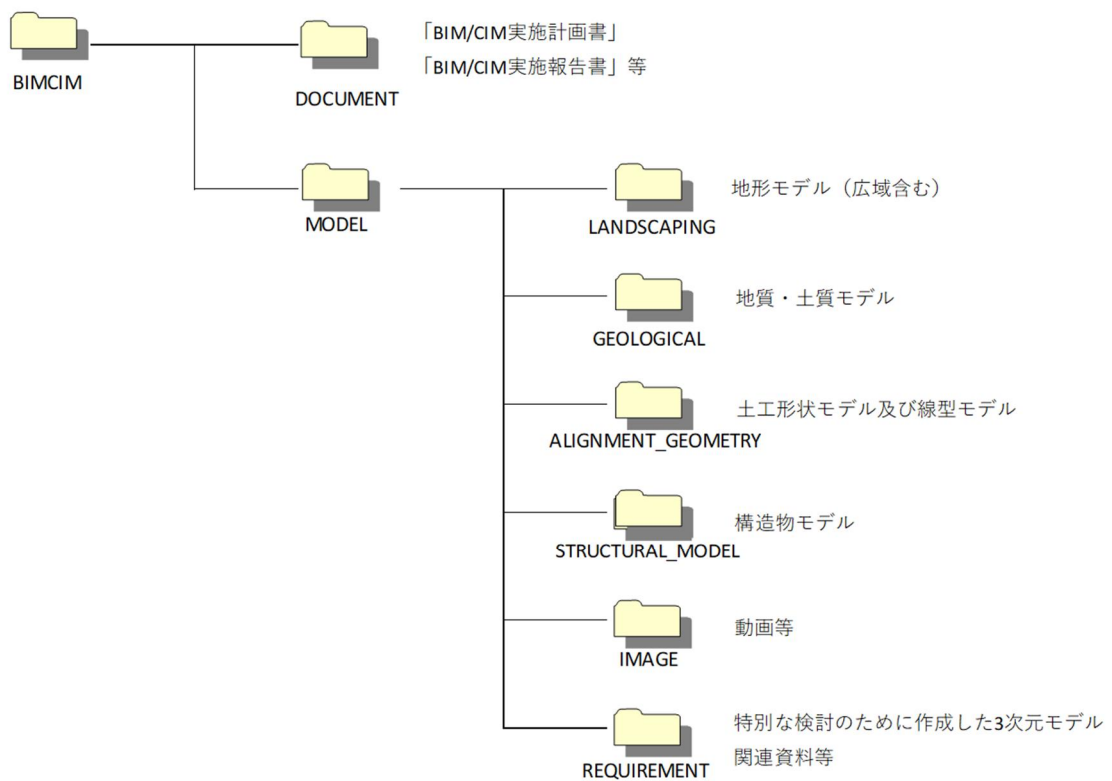
◇ I-Constructionデータのフォルダ及びファイルの格納イメージは、国のI-Construction関連要領等に準拠する。

3-7 BIM/CIMデータフォルダ (BIMCIM)

◇BIMCIMデータフォルダ (BIMCIM) の下に各モデルを格納するフォルダを作成する。
格納する電子データについては、国の要領等に準拠する

運用上の注意事項

フォルダ構成並びにフォルダ名は、下記を原則とする。
各フォルダにはサブフォルダを設けてよい



3-8 施工計画書フォルダ (PLAN)

◇ 施工計画書フォルダ (PLAN) の下にオリジナルサブフォルダ (ORG) を置く。
施工計画書は、情報共有システムを使用している場合には、システムから施工計画書フォルダ (PLAN) に格納する。
なお、情報共有システムの利用方法の詳細については、「栃木県県土整備部情報共有システム実施要領」および国の「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」に準拠する。

運用上の注意事項

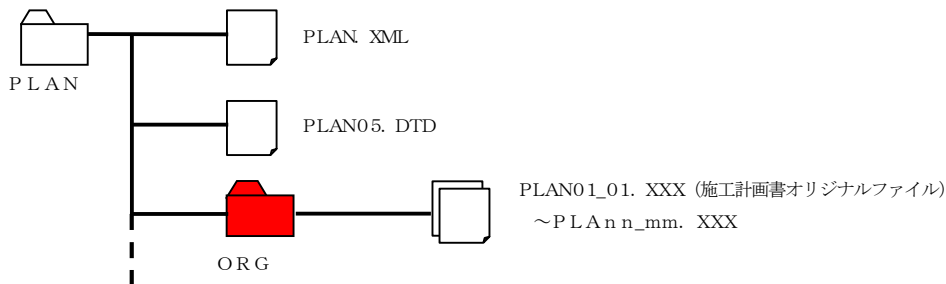
(例) 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は、次のとおりとする。

- (1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- (2) ファイル名は、「PLA01_01. XXX」～「PLAnn_mm. XXX」とする。

◇ 施工計画書フォルダ (PLAN) に格納する書類はワード (.DOC)、エクセル (.XLS) または PDF (.PDF) のいずれかで納品する。

なお、PDFで関連書類ごとに1ファイルにまとめる場合は、まとめたファイル (PDF形式) も、他のオリジナルファイルと同様に「ORGサブフォルダ」に格納するが、ファイル名を次のとおりとする。

(例) 施工計画書フォルダ (PLAN)



3-9 打合せ簿フォルダ (MEET)

◇打合せ簿フォルダ (MEET) の下にオリジナルサブフォルダ (ORG) を置く。
工事帳票は、工事打合せ簿に添付して提出されることから、工事帳票の電子データは情報共有システムを使用している場合には、システムから「電子納品要領」に準拠した打合せ簿フォルダ (MEET) に格納する。
なお、情報共有システムの利用方法の詳細については、「栃木県県土整備部情報共有システム実施要領」および国の「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」に準拠する。

運用上の注意事項

(例) 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は、次のとおりとする。

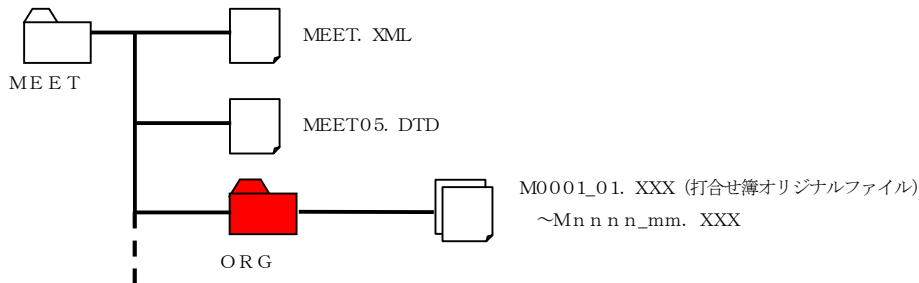
(1) ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

(2) ファイル名は、「M0001_01. XXX」～「Mnnnn_mm. XXX」とする。

◇ 打合せ簿フォルダ (MEET) に格納する書類はワード (.DOC)、エクセル (.XLS) または PDF (.PDF) のいずれかで納品する。

なお、PDF で関連書類ごとに 1 ファイルにまとめる場合は、まとめたファイル (PDF 形式) も、他のオリジナルファイルと同様に「ORG サブフォルダ」に格納するが、ファイル名を次のとおりとする。

(例) 打合せ簿フォルダ (MEET)



3-10 写真帳フォルダ (PHOTO)

◇写真帳フォルダ (PHOTO) の下に写真サブフォルダ (PIC) と参考図サブフォルダ (DRA) を置く。
PHOTOフォルダには、写真帳を格納する。
PHOTOフォルダ内のデータ作成については、「デジタル写真管理情報基準 国土交通省」に従う。
写真のファイル形式は、J P E Gとする。

工事写真帳の電子納品は「必須」とする。

運用上の注意事項

写真帳の電子化にあたっては、原則としてデジタルカメラを使用することとするが、現場条件（粉塵の多いトンネル内、降雪等）により、受発注者間で協議のうえ従来型ネガフィルムカメラの使用も可とする。その場合は、専門店等でデジタル化 (JPEG) して電子納品することとするが、画素数の指定が必要となるので注意すること。

デジタルカメラの有効画素（ピクセル）数は、100～300万画素程度とする。
参考図ファイルをスキャナ読み込み等で作成する場合は、図面が判読できる解像度とし、300dpi程度を標準とする。

写真管理ファイル (PHOTO.XML) に記入する写真管理項目のうち、以下の2項目については下記のとおり読み替えるものとする。

	(国土交通省)	(栃木県県土整備部)
「工種」	○：条件付き必須記入	◎：必須記入
「撮影箇所」	○：条件付き必須記入	◎：必須記入

※ 電子納品対象工事の検査にあたっては、工事写真帳の電子納品（電子媒体2部）を提出する。

インデックスプリント（簡易写真帳）については、監督員が提出を指示した場合のみ作成する。

なお、「写真管理項目」(PHOTO.XML)の「代表写真」には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真の管理項目に1を記入する。

◇デジタル写真の補正

「デジタル写真管理基準 国土交通省」では、写真の編集を一切認めないこととしているが、やむを得ず写真の補正等を行う場合、別に定める様式（デジタル写真補正申請書）を提出し、事前に監督員の承諾を受けなければならない。

また、補正前の写真データを保存しておき、監督員から請求を受けた場合は、すみやかに提出する必要がある。

(デジタル写真補正申請書の作成例)

総括監督員	主任監督員	監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

デジタル写真補正申請書

下記のとおり、デジタル写真の補正を行いたいので、申請します。

申請年月日	年 月 日	申請者名	主任(監理)技術者 又は 現場代理人	印
契約番号	工事名	会社名		
路線・河川名	工事箇所名			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約額	円	
補正内容	ファイル名	補正内容	具体的な補正内容を記入	
	例) P0000100	リサイズ	誤って500万画素に設定し撮影したため、標準の画素数にリサイズしたい。	
	例) P0000200	パノラマ	全景写真のため、パノラマ撮影をしたい。	
		撮影年月日の誤り	適切な日付に設定し忘れたため、撮影年月日に誤りが生じた。	
回答者	上記について、承諾します			年 月 日

※カメラの日付設定を誤り 不正確なデータの場合は、日付の編集は行わず、本申請書に内容を記入してください。

3-1 1 提出成果品

3-1 1-1 電子媒体

◇成果品の電子納品において、納品に使用する電子媒体はCD-RまたはDVD-Rとし、以下の各項目に従うものとする。

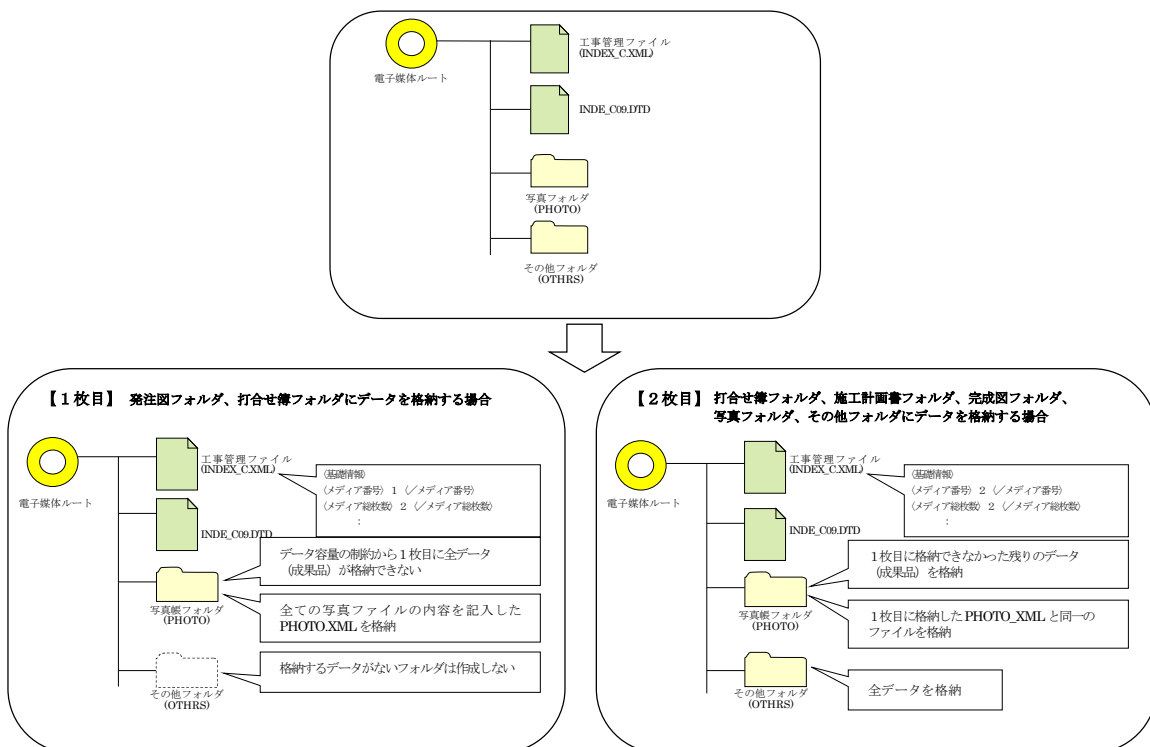
- 1) CD-Rのフォーマットの形式はJoliet、DVD-Rのフォーマットの形式はUDF (UDF Bridge)、BD-Rのフォーマットの形式はUDF2.6ととする。
- 2) 電子媒体は、品質の低下を防ぐため、粗悪品は使用しない。
- 3) 納品時には、正副各1部の合計2部を納品する。

※ 納品された電子データの原本性を確保するため、納品用の電子媒体には格納データの書き換えが不可能なCD-RまたはDVD-Rとするが、データが大容量となる場合は、受発注者協議の上、BD-Rの使用も可能とする。

3-1 1-2 成果品が複数枚に渡る場合の処置

- ◇ 電子成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- ◇ データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル (INDEX_C.XML) を各電子媒体のルート直下に格納する。
ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- ◇ 各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

※ 成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例は下記のとおりとする。



※ 工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある「何枚目/全体枚数」と整合を図る。

3-1 1-3 電子媒体ラベル

◇ 成果品の電子納品時における使用媒体には、以下の各項目を表示するものとする。
表示方法については、電子媒体等表面への直接印刷または油性フェルトペン等での書込みとする。(ボールペン、鉛筆など硬質な筆記具の使用不可)
ラベルシール等の貼付けはしないこと。(全面貼付けも不可)

1) 納品する電子媒体等には、以下の必要項目を全て表示する。

【表-5 電子媒体等ラベル記載項目】

No.	項目	備考
1	工事番号	工事番号は契約番号とする。
2	工事名称	
3	路河川名・箇所名	
4	作成年月	
5	正副区分	正、副の区分を記入。
6	何枚目／総枚数	
7	発注者名	
8	受注者名	
9	ウイルスチェックに関する情報	
10	フォーマット形式	

2) 「ウイルスチェックに関する情報」については、使用した「ウイルスチェックソフト名」、「ウイルス定義年月日」または「パターンファイル名」、「チェックを行った年月日」を明記する。

電子媒体等表示例

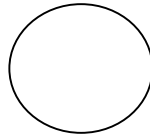
工事番号（契約番号）

令和〇〇年度 〇〇工事〇〇〇号その〇〇（快適道補）

一級河川〇〇川 〇〇市〇〇

令和〇〇年〇月

正1/1



発注者：栃木県〇〇土木事務所

受注者：〇〇〇建設（株）

ウイルスチェックソフト名：

ウイルス定義年月日：

フォーマット形式：Joliet

チェック年月日：

3-12 電子納品実施体制

◇ 電子納品のための各種電子データの取り扱いについては十分注意し、施工中における紛失や改ざん及び情報の漏洩を防止しなければならない。

また、工事着手時に「工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省」の内容を把握するとともに、受発注者間で十分な協議を行い、電子納品を計画的に実施する。

1) 管理者の設置

受注者は、電子納品の円滑な実施のために、電子データの作成および管理、コンピュータウイルス対策に関する責任者を設置する。

2) ソフトウェア

受注者は、電子データの作成および管理に使用するソフトウェアを整備し、各ソフトのバージョン等についても確認すること。

なお、電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等について、栃木県が指定や推奨、動作保証するものはない。

【解説】データのバックアップ

工事写真を電子データとして取り扱う場合には、データは工事着手から納品までの長期間にわたり、受注者が管理するコンピュータのハードディスク等に保管されることになる。

ハードディスク内のデータは、機器の故障や誤作動（停電や落雷あるいは衝撃など）のために破損したり消失したりする可能性がある。

また、過失による誤操作、あるいは故意の妨害行為により、書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルを防止するために、管理責任者はやCD-R（追記書き可能CD）、CD-RW（書き換え可能CD）、DVD-RAM（書き換え可能なDVD）、あるいは外付けハードディスクなどの大容量媒体に、重要なデータを定期的にバックアップしなければならない。

バックアップ作業にあたっては、「いつ行うか」、「誰が行うか」、「媒体はどこに保管するか」などをルール化するとともに、作業の記録を残すようにし、日常的な業務の一環として習慣付けること。

3-1-3 完成検査

- ◇ 電子納品された成果品の検査を行うために以下のルールを設定する。
- ・ 検査時は修正可能な電子媒体（CD-Rでなくても良い）による受検を認めるが、データは電子納品の規定どおり作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体（CD-R等）を提出すること。（検査終了後2週間以内）
 - ・ 検査を行うための準備（検査会場等）は、原則として発注者が行う。
 - ・ 必要な機器は受発注者間で事前に調整し用意する。

3-1-3-1 実施フロー

	実施者	実施内容（備考）
事前協議（検査）	受発注者	検査日時や場所の決定 パソコンで検査する範囲の決定
提出資料の作成	受注者	検査資料の整理・作成
基礎チェック	受注者	提出用電子データの内容チェック
ウイルスチェック	受注者	提出用電子データのウイルスチェック
検査用機器等準備	受発注者	検査用機器・ソフトの準備
ウイルスチェック	発注者	提出された電子データのウイルスチェック
チェック結果確認	受発注者	受注者は基礎チェックの結果を説明、発注者はその内容確認
県運用チェック	発注者	栃木県の独自運用ルールに関する内容をチェック
検 査	発注者	技術的検査

3-1 3-2 基礎チェック

受注者は、提出する成果データのフォルダ構成や管理ファイルの内容が、国土交通省の要領・基準類に則した内容となっているかをチェックし、その結果を発注者に説明する。

基礎チェックには国土交通省の「チェックシステム（最新版）」を利用し、チェック結果を印刷して発注者に報告すること。

- ※ チェックシステムは国土交通省の電子納品ホームページから無償で入手（ダウンロード）できる。（http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/）

3-1 3-3 機器構成と検査用ソフト

- 1) 必要な機器は「パソコン（図面、写真等が閲覧できるソフトがインストール済みのもの）」とし、受発注者間で事前に調整し用意する。
- 2) 受注者は必要に応じて3次元データの閲覧ソフト（ビューアソフト）を提出する。

- ※ 発注者が検査で使用するソフト（ビューアソフト等）は、受注者が使用するソフト（電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等）に関わらず、検査が可能である。

栃木県が、受注者に対して使用の指定や推奨、動作保証するソフトはない。

3-1 3-4 機器の操作

成果データの検索・表示を行うための機器の操作は、原則として発注者が行うが、検査の効率化を考慮した上で、受発注者どちらかが操作するかを協議により決定する。

3-1 4 積算方法

- | |
|--|
| ◇ 電子納品に係る費用については、技術管理費に計上されているため、別途計上しないものとする。 |
|--|

4 設計業務等電子納品運用ガイドライン

4-1 設計業務等の電子納品

4-1-1 適用

本ガイドラインは、業務委託共通仕様書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

※ 本ガイドラインに規定されていない項目については、「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」（以下「要領」という。）に従うものとする。

4-1-2 電子納品適用項目

電子納品対象業務委託では、要領で定められた電子納品のうち、表-6 の項目について電子納品を実施する。

【表-6 電子納品適用項目（設計業務等）】

業務	書類	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	区分
—	業務管理	<root>	INDEX_D.XML	XML	◎必須
設計	報告書管理	REPORT	REPORT.XML	PDF	◎必須
	図面	DRAWING	DRAWING.XML	SFC・SFZ	◎必須
	写真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG	◎必須
測量	測量情報管理	SURVEY	SURVEY.XML	PDF	◎必須
	測量成果	SURVEY	SURVEY.XML	SFC・SFZ	◎必須
地質・土質調査	地質情報管理	BORING	BORING.XML	PDF	◎必須
	報告書	REPORT	REPORT.XML	PDF	◎必須
	柱状図 (簡略柱状図)	BORING	BORING.XML	PDF (SFC・SFZ)	◎必須
	図面	DRAWING	DRAWING.XML	SFC・SFZ	◎必須
	コア写真	BORING	COREPIC.XML	JPEG	◎必須
	土質試験	BORING	GRNDTST.XML	PDF	◎必須
	現場写真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG	◎必須
i-Con	i-Conデータ	ICON	—	—	○協議
BIM/CIM	BIM/CIMデータ	BIMCIM	—	—	○協議
その他 業務	報告書	REPORT	REPORT.XML	PDF	○協議
	その他	—	—	—	○協議

※ 用地調査業務（物件調査等）は電子納品の対象としない。ただし、用地測量業務は電子納品の対象とする。

また、交通量調査や水文観測などその後の業務で再利用することがないと判断できる場合は、電子納品の対象外とすることができる。

※ I-Constructionデータのフォルダ及びファイルの格納イメージは、「i-Construction 関連要領等（国土交通省）」を参照してください。

4-1-3 業務種別と適用基準・要領

業務種別と適用する基準・要領の有無（平成31年3月現在）を以下に示す。

【表-7 業務種別と適用基準・要領の有無】

種別	土木設計業務等の電子納品要領	CAD製図基準	デジタル写真管理情報基準	測量成果電子納品要領	地質・土質調査成果電子納品要領
測量	◎	○	○	◎	
設計	◎	◎	○		
地質・土質	◎	○	○		◎
その他の業務	○				

◎：適用 ○：準用

4-1-4 押印が必要な書類の取扱いについて

◇ 押印が必要な書類については、原則、電子納品の対象外とするが、再利用や電子メールの利用等電子化の効果が高いと思われる書類など監督員が提出を指示した場合は以下のとおり取り扱うこととする。

- 再利用や電子メールの利用など電子化の効果が高いと思われる書類
 - 1) 監督員と協議の上、オリジナルファイルの形式を決定する。
 - ※ オリジナルファイルとは、PDF化する前の原本データを指し、ワードやエクセル等の受発注者で一般的に利用できるものとする。
 - 2) 押印前の書類を電子データで提出する。（ファイル形式等は各フォルダの規定に従う）
 - 3) 印刷・押印後の書類（紙）は報告書等とあわせて提出し、電子データは電子納品成果品とする。
 - ※ 提出する電子データはオリジナルファイルを原則とし、押印後の書類をスキャナ読取し、電子納品する必要はない。

4-2 事前協議

◇ 4-1-2 電子納品適用項目の表-6「その他業務」に該当する業務委託については、本ガイドラインに適用項目がないことから、電子納品の対象とする書類の範囲や業務施工中のデータバックアップ体制について、受発注者間の事前協議で決定する。
事前協議で決定した事項は「事前協議チェックシート」に記入し、業務計画書に添付する。

4-1-2 電子納品適用項目の表-6に記載のある「設計」、「地質・土質」、「測量」に該当する業務委託については原則として事前協議を不要とするが、本ガイドラインおよび2-2 電子データの規定に記載する各要領・基準等に準拠しない場合は事前協議を行うこと。

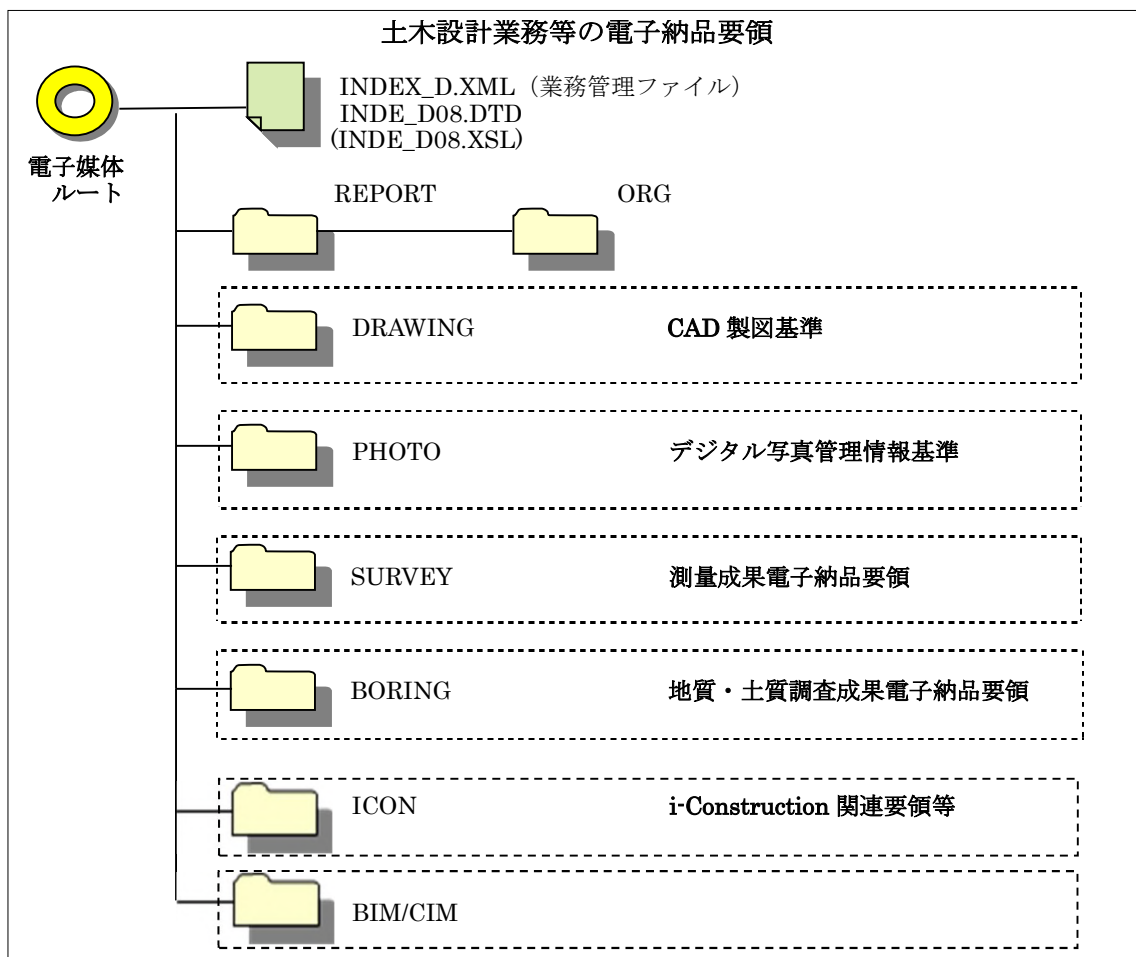
事前協議チェックシートは栃木県CALS/ECホームページより入手できる。

(https://www.pref.tochigi.lg.jp/h02/pref/youhouka/denshikenchou/dennou_guideline.html)

4-3 フォルダ構成

◇ 電子的手段により引き渡される成果品は、下図に示されるフォルダ構成とする。
 電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」、「ICON」、
 「BIMCIM」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。
 各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルを該当フォルダに格納する。
 ただし、XSLファイルの格納は任意とする。
 また、REPORTフォルダの下にORGサブフォルダを置く。
格納する電子データファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しない。

DRAWING (図面フォルダ)、PHOTO (写真帳フォルダ)、SURVEY (測量データフォルダ)、BORING (地質調査データフォルダ)、ICON (I-Constructionデータフォルダ)、BIMCIM (BIM/CIMデータフォルダ) 内の電子データは、それぞれ対応する各要領・基準 (国土交通省) に従って作成する。



【解説】 X S L eXtensible Style Language

XML文書の書式 (体裁) を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準情報 (TR) TR X 0088:2003 拡張可能なスタイルシート言語 (XSL) 1.0」、「標準情報 (TR) TR X 0048:2001 XSL 交換 (XSLT) 1.0」の規格がある。

(土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省)

4-3-1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML)

◇ 業務管理項目

成果品の電子媒体に添付する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) に記入する業務管理項目は「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」に従う。

栃木県県土整備部における運用上の留意点は以下に示す通りである。

業務管理ファイルは、必ず作成し、電子媒体等のルート直下 (電子媒体等を開いた時に最初にあらわれる場所) にINDE_D04.DTDとあわせて格納する。

運用上の注意事項

「業務件名等」の記入にあたっては、以下の点に注意すること。

- ・「設計書コード」には、**栃木県工事執行管理システムにおける契約番号**を記入する。
(必須)

(例) 契約番号が205-010013の場合、
「設計書コード」には「-」を除き、205010013と記入する。
(半角数字9文字)

- ・「対象水系路線名」には、**契約書における委託箇所の路河川名**を記入する。(必須)

(例) 一級河川 ○○川

- ・「住所」には、**契約書における委託箇所の箇所名および分割番号**を記入する。(必須)

(例) ○○市○○その○○

- ・「境界座標情報」は「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」の「場所に関わる情報の記入」に従い、業務範囲を包括する外側境界の座標を記入すること。

※ 「設計書コード」、「対象水系路線名」、「住所」は、電子納品された成果品を管理・再利用する際の検索キーとなるため記入ミスの無いように注意すること。

【解説】管理ファイルのXML フォーマットデータ作成

管理ファイルは、成果データを管理するために、管理ファイルに規定されている管理情報をXMLフォーマットで記述する。

XML フォーマットデータの作成は、Windows に付属する「メモ帳」などのテキストエディタ、あるいは市販の電子納品データ作成ソフトを使用して作成することができる。

また閲覧は、マイクロソフトインターネット・エクスプローラ (バージョン5.0 以上) で行うことができる。

また、DTD(Document Type Definition)とは、XMLの文書構造を定義するものであり、電子納品では、国土交通省が作成したDTDファイルをそのまま使用する。

(国土交通省の電子納品ホームページから入手可能)

<http://www.cals-ed.go.jp/>

◇ 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
```

```
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D08.DTD">
```

```
<gyomudata DTD_version="08">
```

```
<基礎情報>
```

```
<メディア番号>2</メディア番号>
```

```
<メディア総枚数>3</メディア総枚数>
```

```
<適用要領基準>土木202304-01</適用要領基準>
```

```
<報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>
```

```
<報告書オリジナルファイルフォルダ名>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>
```

```
<台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</台帳オリジナルファイルフォルダ名>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>〇〇施設基本データ</台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>
```

```
</台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG002</台帳オリジナルファイルフォルダ名>
```

```
<台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>△△施設基本データ</台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>
```

```
</台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
```

```
<図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
```

```
<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
```

```
<測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
```

```
<地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
```

```
</基礎情報>
```

```
<業務件名等>
```

```
<業務実績システムバージョン番号>5.0</業務実績システムバージョン番号>
```

```
<設計書コード>205049999</設計書コード>
```

```
<業務名称>設計業務委託 294号その1 (県単道整) </業務名称>
```

```
<住所情報>
```

```
<住所コード>09343</住所コード>
```

```
<住所>茂木町山内その31</住所>
```

```
</住所情報>
```

```
<履行期間-着手>2023-02-10</履行期間-着手>
```

```
<履行期間-完了>2023-03-24</履行期間-完了>
```

```
</業務件名等>
```

作成しないフォルダ(データの無い空フォルダは作成しない)については記載しない。

設計書コードには、契約番号を記入する。「半角数字9桁」

業務名称は、契約書に記載のとおりに記入する。

住所コードはTECRISコード表から該当するもの(市町村まで)を選択して記入する。
住所には、契約書に記載の箇所名および分割番号を記入する。

履行期間は、契約書に記載の工期(変更契約があれば変更後)を記入する。

<場所情報>

<測地系>02</測地系>

<水系-路線情報>

<対象水系路線コード>26000</対象水系路線コード>

<対象水系路線名>一般県道 下平上境線</対象水系路線名>

<対象河川コード>0000000000</対象河川コード>

<左右岸上下線コード>01</左右岸上下線コード>

<左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>

<測点情報>

<起点側測点-n>0015</起点側測点-n>

<起点側測点-m>008</起点側測点-m>

<終点側測点-n>0018</終点側測点-n>

<終点側測点-m>005</終点側測点-m>

</測点情報>

<距離標情報>

<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>

<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>

<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>

<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>

</距離標情報>

</水系-路線情報>

<境界座標情報>

<西側境界座標経度>1401430</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1401436</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0363506</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0363501</南側境界座標緯度>

</境界座標情報>

</場所情報>

<施設情報>

<施設コード>0205</施設コード>

<施設名称>〇〇水門</施設名称>

<測地系>02</測地系>

<緯度経度>

<施設情報緯度>0354043</施設情報緯度>

<施設情報経度>1394417</施設情報経度>

</緯度経度>

<平面直角座標>

<施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号>

<施設情報平面直角座標X座標>-8631.188</施設情報平面直角座標X座標>

<施設情報平面直角座標Y座標>-35654.746</施設情報平面直角座標Y座標>

</平面直角座標>

</施設情報>

対象水系路線コードは、TECRIS コード表から該当するもの(水系や道路種別まで)を選択して記入する。

対象水系路線名には、契約書に記載の路河川名を記入する。

(栃木県では◎必須記入です。)

境界座標情報には、委託箇所
の全体を包括する範囲の緯度
経度を記入する。(国土地理院
ホームページの入力支援サー
ビスを利用)

<施設情報>

<施設コード>0207</施設コード>

<施設名称>△△樋門</施設名称>

<測地系>02</測地系>

<緯度経度>

<施設情報緯度>0354023</施設情報緯度>

<施設情報経度>1394421</施設情報経度>

</緯度経度>

</施設情報>

<発注者情報>

<発注者機関コード>30906004</発注者機関コード>

<発注者機関事務所名>栃木県●●土木事務所</発注者機関事務所名>

</発注者情報>

<受注者情報>

<受注者名>■■株式会社</受注者名>

<受注者コード>00001570</受注者コード>

</受注者情報>

<業務情報>

<主な業務の内容>1</主な業務の内容>

<業務分野コード>0414010</業務分野コード>

<業務キーワード>4級基準点</業務キーワード>

<業務キーワード>IP設置測量</業務キーワード>

<業務キーワード>横断測量</業務キーワード>

<業務キーワード>仮BM設置測量</業務キーワード>

<業務キーワード>縦断測量</業務キーワード>

<業務キーワード>道路線形</業務キーワード>

<業務キーワード>道路詳細設計</業務キーワード>

<業務キーワード>用排水</業務キーワード>

<業務概要>当該業務は、路線測量及び道路詳細設計をおこなうものである。</業務概要>

</業務情報>

<予備></予備>

<ソフトメーカー用TAG> </ソフトメーカー用TAG>

</gyomudata>

発注者機関事務所名および受注者名には、契約書に記載の正式名称を省略せずに記入する。

4-3-2 報告書フォルダ (REPORT)

◇ 報告書フォルダ (REPORT) の下にオリジナルサブフォルダ (ORG) を置く。
REPORTフォルダには、設計業務委託及び地質・土質調査業務委託における報告書を格納する。
REPORTフォルダ内のデータ作成については、「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」に従う。
報告書のファイル形式は、PDFとする。
ORGサブフォルダには、報告書を作成したオリジナルファイル (PDF化する前の原本データ) を格納する。

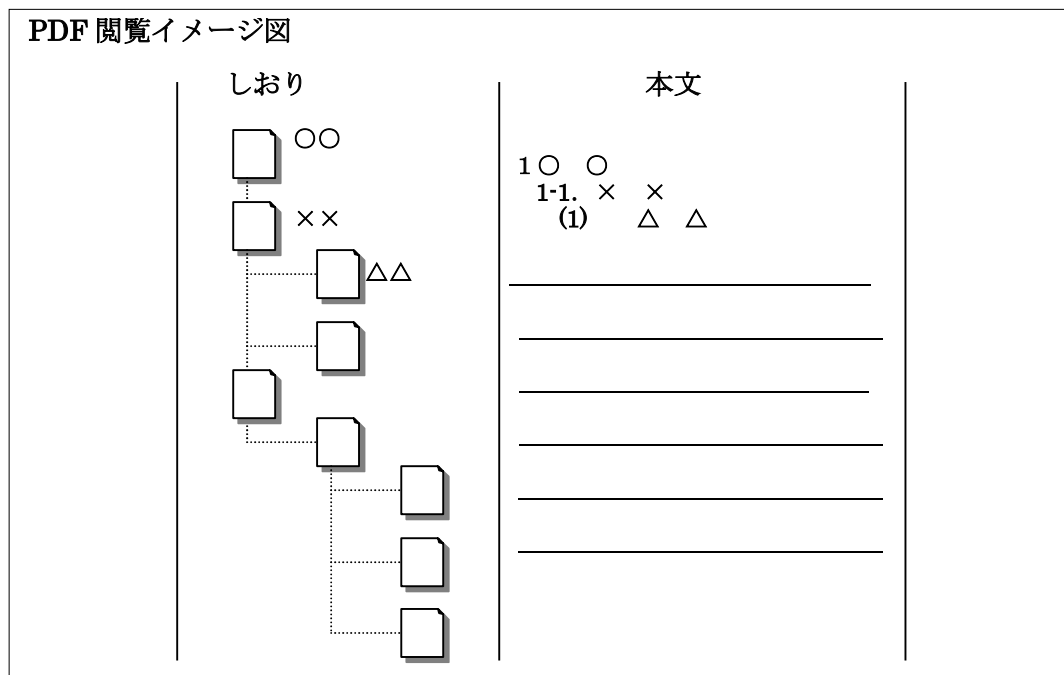
オリジナルファイルの形式については、ワード (.DOC) やエクセル (.XLS) 等の受発注者が一般的に利用できるものとする。

運用上の注意事項

- ・「報告書管理項目」のうち「報告書オリジナルファイル日本語名」については、必須記入とし、オリジナルファイルの内容が分かる名称とする。
- ・報告書ファイルは、目次にあわせたページ番号を振る。
ただし、オリジナルファイルにはページ番号を振る必要はない。
- ・報告書ファイルは、極力1ファイルにまとめる。
ただし、ファイルの容量が30MBより大きくなる場合は、章や節で分割して1ファイルが30MB以下となるように考慮すること。

PDF形式の目次である「しおり (ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項 (見出しレベル1~3) までの各項目で作成することを基本とする。

また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。



4-3-3 図面フォルダ (DRAWING)

◇ DRAWINGフォルダには、設計業務委託における設計図面のほか、地質・土質調査業務委託における地質平面図・地質断面図を格納する。
DRAWINGフォルダ内のデータ作成については、「栃木県CAD製図基準運用ガイドライン」に従い作成する。
ただし、大規模な工事やCADデータに高度な互換性が要求される場合（例えば、「政府調達に関する協定」（「WTO政府調達協定」）の対象となる場合）は、土木工事に関する案件に対しては、国土交通省の「CAD製図基準（平成29年3月版）に従いCADデータを納品する。
図面のファイル形式は、**SXF (SFC)** もしくは**SXF (SFZ)** とし、データ交換時の再利用性を確保するため、SXFの仕様は**SXF Ver3.1**とする。

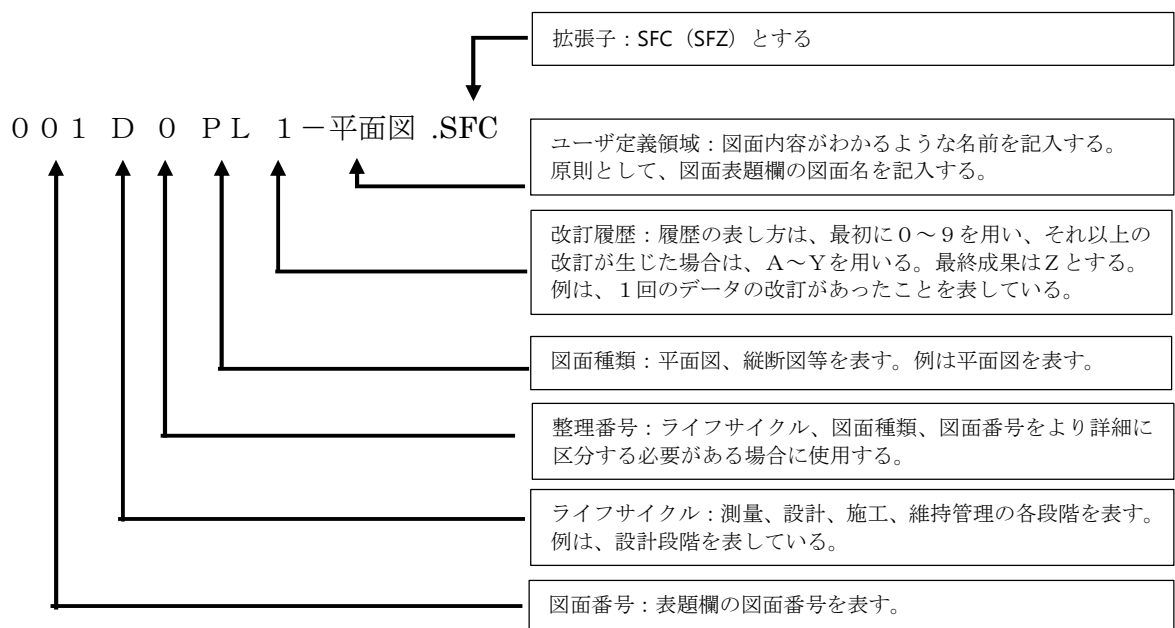
国土交通省のファイル形式であるSXF(P21)やCADソフト固有のファイル形式であるDXF、DWG等での提出は認めない。

運用上の注意事項

CADデータファイルの名称では、ファイル名称によって第三者が図面種類を判別できるようにすることが必要であるので、ファイルの命名では、“図面名称の日本語表記”を規定する。

ファイル名称は、全角、半角の区別なく拡張子を含めて64文字以内とする。

図面ファイル名（例）：図面番号1が平面図の場合。



4-3-4 写真帳フォルダ (PHOTO)

- ◇ 写真帳フォルダ (PHOTO) の下に写真サブフォルダ (PIC) と参考図サブフォルダ (DRA) を置く。
PHOTOフォルダには、現場写真帳を格納する。
ただし、現場写真を報告書に添付して提出する場合には使用しないため、フォルダも作成しない。
PHOTOフォルダ内のデータ作成については、「デジタル写真管理情報基準 国土交通省」に従う。
写真のファイル形式は、**J P E G**とする。
参考図のファイル形式は、**J P E G**または**T I F F (G 4)**とする。

現場写真の提出方法（「報告書に貼付け」または「写真帳として整理」）は、再利用性や写真の枚数を考慮のうえ、受発注者間の事前協議により決定するが、「報告書に貼付け」を基本とする。

運用上の注意事項

デジタルカメラの有効画素（ピクセル）数は、1 0 0 ～ 3 0 0 万画素程度を標準とする。

参考図ファイルをスキャナ読み込み等で作成する場合は、図面が判読できる解像度とし、3 0 0 dpi程度を標準とする。

4-3-5 測量データフォルダ (SURVEY)

- ◇ 測量データフォルダ (SURVEY) の下にサブフォルダ (KITEN、SUIJUN、CHIKEI、SGTN、ROSEN、KASEN、YOUCHI、OTHRISOYO、DOC) を置き、各サブフォルダ (KITEN、SUIJUN、CHIKEI、ROSEN、KASEN、YOUCHI、OTHRISOYO) の下に測量記録 (WORK)、測量成果 (DATA)、その他 (OTHR) のサブフォルダを置く。
- ただし、格納する電子データがないサブフォルダは作成しない。
- なお、測量業務では原則として、REPORT、DRAWING、PHOTO、BORINGフォルダは使用しない。
- SURVEYフォルダ内のデータ作成については、「測量成果電子納品要領 国土交通省」に従う。
- 測量成果はCAD図面で納品することとし、「CAD製図基準 国土交通省」に準拠して作成する。
- 図面のファイル形式は、**SXF (SFC・SFZ)** とし、データ交換時の再利用性を確保するため、SXFの仕様は**SXF Ver 3. 1**とする。
- なお、ファイル名は、「測量成果電子納品要領 国土交通省」に従い命名する。

測量成果電子納品要領国土交通省では、電子納品の対象とする成果やファイル形式が規定されているが、対象となる成果の中には再利用性が低いものやスキャナ作業を伴う書類がある。また、観測手簿や点の記などの数値データや成果表の数値データは作成ルールやフォーマットが定義されていないため、統一された成果品の作成が困難な状況にある。

そこで、電子納品の対象とする書類の範囲とファイル形式について、巻末資料に整理したので、これに従い電子納品すること。

運用上の注意事項

現況平面図を公共測量作業規程に準じて作成する際に、線号、線種等がCAD製図基準(案)に合致しない場合は、公共測量作業規程を優先させることとするが、受注者はその内容を発注者に説明し、設計段階での利用を充分考慮して納品すること。

測量情報管理ファイル (SURVEY.XML)

1) 基準点測量を実施した場合、測量情報管理項目 (SURVEY.XML) の<等級>は必ず記入する。

例) ・ 3級基準点 <等級>23</等級>

・ 4級基準点 <等級>24</等級>

地形測量成果

1) 現地測量はCAD (SFC・SFZ) で納品する。

・ 格納先フォルダ SURVEY/CHIKEI/DATA

・ ファイル命名規則 CH*B1nnn.SFC(SFZ) ※TS地形測量に準拠

- 2) TS地形測量、デジタルマッピングは拡張DMデータとあわせて、CAD（SFC・SFZ）を納品する。

TS地形測量の成果は、「測量成果電子納品要領国土交通省」では拡張DM形式での納品を基本としているため、県の納品形式であるCAD（SFC・SFZ）では、国土交通省チェックシステムを使用するとエラーとなるが、これは「やむをえないエラー」であるため、修正する必要はない。

応用測量成果

- 1) 「測量成果電子納品要領（国土交通省）」の応用測量成果において、ファイル形式を拡張DMとしている成果データは、CAD（SFC・SFZ）で納品することとする。

空フォルダについて

- 1) 測量記録（WORK）、測量成果（DATA）、その他（OTHR）のサブフォルダについては、市販の電子納品成果品作成支援ソフトを使用すると自動的にセットで作成されるため、この場合に限り空フォルダを認めることとする。

*道路台帳整備業務、用地測量業務、基準点測量業務の電子納品については、巻末資料を参照のこと。

4-3-6 地質データフォルダ (BORING)

◇地質データフォルダ (BORING) の下にサブフォルダ (DATA、LOG、DRA、PIC、TEST、OTHS) を置く。ただし、格納する電子データがないサブフォルダは作成しない。

BORINGフォルダには、地質・土質調査業務委託におけるボーリング柱状図・コア写真・地質調査資料等を格納する。

BORINGフォルダ内のデータ作成については、「地質・土質調査成果電子納品要領 (案) 国土交通省」に従う。

CAD図面のファイル形式は、SXF (SFC・SFZ) とし、データ交換時の再利用性を確保するため、SXFの仕様はSXF Ver 3. 1とする。

運用上の注意事項

・現場写真の提出方法については「報告書に貼付け」を基本とし、デジタルカメラの有効画素 (ピクセル) 数は、100～300万画素程度を標準とする。

ただし、ボーリングコア写真については、200万画素 (1600×1200) 以上とし、高品質画像で撮影すること。

・電子簡略柱状図のレイヤについては、「S-BGD-BRG」とし、全てのテキストならびに図形情報を同一レイヤに設定する。なお、線色は「白」とする。

*工事内における地質・土質調査成果は、電子納品の対象とする。(必須)

なお、フォルダ構成等については、巻末資料を参照のこと。

4-3-7 I-Constructionデータフォルダ (ICON)

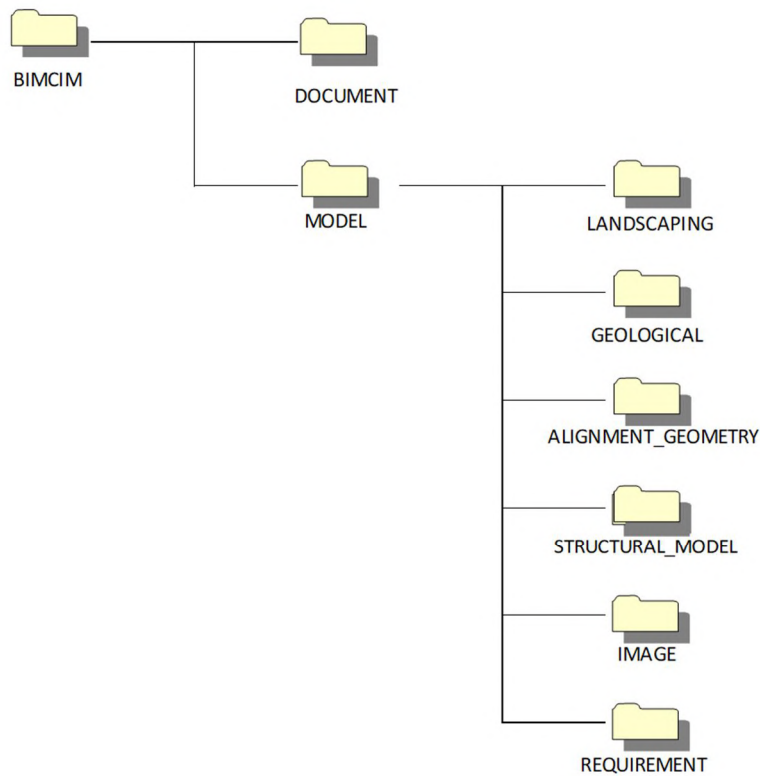
◇I-Constructionデータのフォルダ及びファイルの格納イメージは、国のI-Construction関連要領等を準拠する。

4-3-8 BIM/CIMデータフォルダ (BIMCIM)

◇BIMCIMデータフォルダ (BIMCIM) の下に各モデルを格納するフォルダを作成する。
格納する電子データについては、国の要領等を準拠する

運用上の注意事項

フォルダ構成並びにフォルダ名は、下記を原則とする。
各フォルダにはサブフォルダを設けてよい



4-4 提出成果品

4-4-1 提出形態

◇電子納品対象業務の成果は、CD-R等正副各1部の合計2部と紙の製本1部を納品するものとする。
「栃木県公共測量作業規程」及び業務委託共通仕様書で原稿・原図の提出が定められているものは、紙の原稿・原図を提出すること。

4-4-2 電子媒体

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

- 1) CD-Rのフォーマットの形式はJoliet、DVD-Rのフォーマットの形式はUDF (UDF Bridge)、BD-Rのフォーマットの形式はUDF2.6とする。
- 2) 電子媒体は、品質の低下を防ぐため、粗悪品は使用しない。
- 3) 電子媒体の「正」を発注事務所、「副」を（公財）とちぎ建設技術センターに提出する。

※ 納品された電子データの原本性を確保するため、納品用の電子媒体には格納データの書き換えが不可能なCD-RまたはDVD-Rとするが、データが大容量となる場合は、受発注者協議の上、BD-Rの使用も可能とする。

4-4-3 電子媒体ラベル

◇成果品の電子納品時における使用媒体には、以下の各項目を表示するものとする。
表示方法については、電子媒体等表面への直接印刷または油性フェルトペン等での書込みとする。(ボールペン、鉛筆など硬質な筆記具の使用不可)
ラベルシール等の貼付けはしないこと。(全面貼付けも不可)

- 1) 納品する電子媒体等には、以下の必要項目を全て表示する。

【表-8 電子媒体等ラベル記載項目】

No.	項目	備考
1	設計書コード	設計書コードは契約番号とする。
2	業務名称	
3	路河川名・箇所名	
4	作成年月	
5	正副区分	正、副の区分を記入。
6	何枚目／全体枚数	
7	発注者名	
8	受注者名	
9	ウイルスチェックに関する情報	
10	フォーマット形式	

- 2) 「ウイルスチェックに関する情報」については、使用した「ウイルスチェックソフト名」、「ウイルス定義年月日」または「パターンファイル名」、「チェックを行った年月日」を明記する。

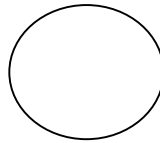
電子媒体等表示例

設計書コード（契約番号）

令和〇〇年度 〇〇業務委託 〇〇〇号その〇〇（県単道改）

一般国道〇〇〇号 〇〇市〇〇

令和〇〇年〇月 正 1 / 1



発注者：栃木県〇〇土木事務所

受注者：〇〇〇設計（株）

ウイルスチェックソフト名：

ウイルス定義年月日：

フォーマット形式：Joliet

チェック年月日：

4-5 電子納品実施体制

◇電子納品のための各種電子データの取り扱いについては十分注意し、施工中における紛失や改ざん及び情報の漏洩を防止しなければならない。

電子納品対象業務委託は、本ガイドラインに基づき、対象書類をこれに沿った電子納品実施体制を整備する。

1) 管理者の設置

受注者は、電子納品の円滑な実施のために、電子データの作成および管理、コンピュータウイルス対策に関する責任者を設置する。

2) ソフトウェア

受注者は、電子データの作成および管理に使用するソフトウェアを整備し、事前協議時に各ソフトのバージョン等についても確認すること。

なお、電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等について、栃木県が指定や推奨、動作保証するものはない。

【解説】データのバックアップ

報告書・図面等を電子データとして取り扱う場合には、データは業務着手から納品までの長期間にわたり、受注者が管理するコンピュータのハードディスク等に保管されることになる。

ハードディスク内のデータは、機器の故障や誤作動（停電や落雷あるいは衝撃など）のために破損したり消失したりする可能性がある。また、過失による誤操作、あるいは故意の妨害行為により、書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルを防止するために、管理責任者はCD-R（追記書き可能CD）、CD-RW（書き換え可能CD）、DVD-RAM（書き換え可能なDVD）、あるいは外付けハードディスクなどの大容量媒体に、重要なデータを定期的にバックアップしなければならない。

バックアップ作業にあたっては、「いつ行うか」、「誰が行うか」、「媒体はどこに保管するか」などをルール化するとともに、作業の記録を残すようにし、日常的な業務の一環として習慣付けること。

4-6 完成検査

<p>◇電子納品された成果品の検査を行うために以下のルールを設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子成果品により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から受発注者間の協議により取り決めるものとする。 ・検査時は修正可能な電子媒体（CD-RW等も可）による受検を認めるが、データは電子納品の規定どおり作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体（CD-R等）を提出すること。（検査終了後2週間以内） ・検査を行うための準備（検査会場等）は、原則として発注者が行う。 ・必要な機器は受発注者間で事前に調整し用意する。

4-6-1 実施フロー

	実施者	実施内容（備考）
事前協議（検査）	受発注者	検査日時や場所の決定 パソコンで検査する範囲の決定
提出資料の作成	受注者	製本 1部 電子データ
基礎チェック	受注者	提出用電子データの内容チェック (国土交通省チェックシステム最新版)
ウイルスチェック	受注者	提出用電子データのウイルスチェック
検査用機器等準備	受発注者	検査用機器・ソフトの準備
ウイルスチェック	発注者	提出された電子データのウイルスチェック
チェック結果確認	受発注者	受注者は基礎チェックの結果を報告し、発注者はその内容確認
県運用チェック	発注者	栃木県の独自運用ルールに関する内容をチェック
検査	発注者	技術的検査

4-6-2 県独自運用チェック

発注担当者は、提出された成果データが、事前協議で決定した事項および本ガイドラインに則した内容となっているかを確認すること。

(例)

- ・ 設計書コードは契約番号となっているか。
- ・ 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の記入内容が契約書と一致しているか。
(業務名称、住所、履行期間、対象水系路線名、発注者機関事務所名、受注者名)
- ・ 報告書オリジナルファイル日本語名は記入されているか。
- ・ 報告書のオリジナルファイルはワードやエクセルなどの一般的な形式か。
- ・ CADのファイル形式がSXF (.SFC) もしくはSXF (.SFZ) Ver3.1であるか。
など

4-6-3 図面チェック

CADデータのチェックについては当面、再利用する上で必要となる以下の項目についてチェックを行う。

なお、具体的な運用については、「栃木県CAD製図基準運用ガイドライン」を参照のこと。

- 1) 作図されている内容が正しいか (データ欠落、文字化け等)
- 2) ファイル名、レイヤ名は正しいか (CAD製図基準で規定されているファイル、レイヤになっているか)
- 3) SXFVer3.1のデータになっているか
- 4) 紙図面とデータの整合が取れているか

4-6-4 基礎チェック

受注者は、提出する成果データのフォルダ構成や管理ファイルの内容が、国土交通省の要領・基準類に則した内容となっているかをチェックし、その結果を発注者に報告する。

基礎チェックには国土交通省の「チェックシステム（最新版）」を利用し、チェック結果を印刷して発注者に提出すること。

※チェックシステムは国土交通省の電子納品ホームページから無償で入手（ダウンロード）できる。（<http://www.cals-ed.go.jp/>）

1) チェックシステムで避けられないエラーについて

国土交通省と栃木県の運用上の違いから、チェックシステムを利用してチェックをすると以下の項目については【注意】や【エラー】のメッセージが表示されるが、この場合においては、修正する必要はない。

① 報告書のファイルサイズ上限の違いによるエラー

【注意】PDFのファイルサイズが10MBを超えています。PDFのファイルサイズは受発注者協議により決定してください。

※ 国土交通省は10MBまで、県は30MB（目安）までとしているため
ただし、チェックシステムの環境設定によって30MBまでに変更することができる。

② 地形測量成果データの納品形式の違いによるエラー

【エラー】ファイル名が命名規則に合っていないか、拡張子の種類が誤っています。

※ 国土交通省は数値データ（TXTやDM）のみとし、県はCAD（SFC・SFZ）も併せて提出することとしているため

③ ボーリングデータの現場条件によるエラー

【注意】最終深度は、総掘進長以下でなければいけません。ただし、最終深度で標準貫入試験等の試験を実施している場合は問題ありません。

※ 上記以外でもボーリングデータに関する【注意】がいくつかある。
ただし書き以降の内容により現場条件とあわせての判断が必要となる。

④ 製品仕様書の有無によるエラー

※ 製品仕様書ファイル名項目を未入力とした場合、国のチェックシステム等ではエラーとなりますが、製品仕様書がない業務に限り、このエラーを許容します。

⑤ 図面データのファイル名の違いによるエラー

【エラー】ファイル名が命名規則に合っていないか、拡張子の種類が誤っています。

※ 設計図面において、県では日本語表記を認めているため

4-6-5 機器構成と検査用ソフト

- 1) 必要な機器は「パソコン（図面、写真等が閲覧できるソフトがインストール済みのもの）」とし、受発注者間で事前に調整し用意する。
- 2) 受注者は必要に応じて3次元データの閲覧ソフト（ビューアソフト）を提出する。

※発注者が検査で使用するソフト（ビューアソフト等）は、受注者が使用するソフト（電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等）に関わらず、検査が可能である。

栃木県が、受注者に対して使用の指定や推奨、動作保証するソフトはない。

4-6-6 機器の操作

成果データの検索・表示を行うための機器の操作は、検査の効率化を考慮した上で、受発注者どちらかが操作するかを事前協議で決定する。

4-7 積算方法

◇電子納品に係る費用については、電子成果品作成費にて計上されているため、別途計上しないものとする。

設計業務において、紙の報告書1部と電子納品成果品（正・副）2枚を納品する場合、印刷製本費は報告書作成1部分とすること。

卷末資料

巻末資料 1 測量成果ファイル一覧

◇測量成果は、下表に示されるファイルの形式によって成果ファイルを作成するものとする。

電子納品の対象とする書類の範囲とファイル形式は以下のとおりとする。

- ① 観測手簿及び測量機器検定証明書は、再利用性が低く、電子化作業（スキャナ）を伴うため対象外とする。
- ② 観測手簿（数値データ）及び点の記（数値データ）は、再利用性が低く、フォーマットが未定義のため対象外とする。
- ③ 巻末資料5の適用条件に合致する基準点測量業務については、成果表（数値データ）は必ずTXT形式で納品する。それ以外の基準点測量業務の成果表（数値データ）については、TXT形式もしくはSIM形式で納品する。
- ④ 数値地形図データ、縦断面図、横断面図、用地平面図等は次段階での利用性を考慮してCAD（SFC）で納品。（.SFC）
- ⑤ 地形図データは、検査時を考慮してSFCにあわせて紙図面を納品する。

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
基準点測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	観測記簿	PDF	(対象外)
	観測記簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	点検測量簿	PDF	
	設置手簿又は設置状況写真	PDF	(対象外)
	GNSS観測記録簿	PDF	
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	基準点網図	標準図式データファイル	
	平均図	標準図式データファイル	
	観測図	標準図式データファイル	
	測量標の地上写真	PDF	(対象外)
	基準点現況調査報告書	PDF	
	測量標新旧位置明細書	PDF	(対象外)
	成果表	PDF	
	成果表(数値データ)	XML(JPGIS準拠)	上記③を参照の上、TXTもしくはSIM
	品質評価表	PDF	(対象外)
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)
	点の記	PDF	
点の記(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
精度管理表	PDF		
XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)	
その他データ	測量機器検定証明書	PDF	(対象外)
	測量成果検定証明書等	PDF	(対象外)
	ファイル説明書	PDF	
	GNSS観測スケジュール表	PDF	(対象外)
	衛星配置図	PDF	(対象外)
	GNSS基準局配置図	PDF	(対象外)
	GNSS観測手簿	PDF	(対象外)
	建標承諾書	(対象外)	(対象外)
	測量標設置位置通知書	(対象外)	(対象外)

		国土交通省の取り扱い	栃木県の取り扱い	
水準測量				
水準測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	観測記簿	PDF	(対象外)	
	観測記簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	点検測量簿	PDF		PDF
	GNSS観測記録簿	PDF		PDF
	計算簿	PDF		PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	水準路線図	標準図式データファイル		PDF
	平均図	標準図式データファイル		PDF
	基準点網図	標準図式データファイル		PDF
	観測図	標準図式データファイル		PDF
	測量標の地上写真	PDF	(対象外)	
	基準点現況調査報告書	PDF		PDF
	測量標新旧位置明細書	PDF	(対象外)	
	観測成果表	PDF		PDF
	観測成果表(数値データ)	TXT	協議によりSIMも可	TXT
	平均成果表	PDF		PDF
	平均成果表(数値データ)	XML(JPGIS準拠)	協議によりSIMも可	TXT
	品質評価表	PDF	(対象外)	
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)	
	水準点成果表	PDF		PDF
	水準点成果表(数値データ)	XML(JMP2.0準拠)	協議によりSIMも可	TXT
	点の記	PDF		PDF
	点の記(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	精度管理表	PDF		PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)	
	GNSS観測記録簿	PDF		PDF
	その他データ	測量機器検定証明書	PDF	(対象外)
測量成果検定証明書等		PDF	(対象外)	PDF
ファイル説明書		PDF		PDF
GNSS観測スケジュール表		PDF	(対象外)	
衛星配置図		PDF	(対象外)	
GNSS基準局配置図		PDF	(対象外)	
GNSS観測手簿		PDF	(対象外)	
建標承諾書		(対象外)	(対象外)	
測量標設置位置通知書		(対象外)	(対象外)	

		国土交通省の取り扱い	栃木県の取り扱い	
地形測量及び写真測量				
現地測量(基準点の設置)	—	—	(対象外)	
現地測量(細部測量)	測定位置確認資料	PDF	(対象外)	
	細部測量精度管理表	PDF		PDF
現地測量(数値編集)	数値編集精度管理表	PDF		PDF
現地測量 (数値地形図データファイルの作成)	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)		SFC
	数値地形図データ作成精度管理表	PDF		PDF
現地測量(品質評価)	品質評価表	PDF		PDF
現地測量 (成果等の整理)	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)	
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)	
地上レーザ測量 (標定点の設置)	標定点成果表	TXT		TXT
	標定点測量簿	PDF		PDF
	標定点測量簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	標定点明細簿	PDF		PDF
	地上レーザスキャナ・標定点配置図	PDF		PDF
	水準路線図	標準図式データファイル		PDF
	精度管理表(標定点の設置)	PDF		PDF
地上レーザ測量 (地上レーザ観測)	観測図	PDF		PDF
	三次元観測データ	オリジナル		オリジナル
	オリジナルデータ	オリジナル		オリジナル
	精度管理表(地上レーザ観測)	PDF		PDF

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い		
地上レーザ測量 (現地調査)	現地調査結果の整理資料	PDF		PDF
地上レーザ測量 (数値図化)	出力図	(対象外)	(対象外)	
	精度管理表(数値図化)	PDF		PDF
地上レーザ測量 (数値編集)	出力図	(対象外)	(対象外)	
	精度管理表(数値編集)	PDF		PDF
地上レーザ測量 (補測編集)	出力図	(対象外)	(対象外)	
	精度管理表(現地補測)	PDF		PDF
	制度管理表(補測編集)	PDF		PDF
地上レーザ測量 (数値地形図データファイルの作成)	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)		SFC
	制度管理表	PDF		PDF
地上レーザ測量 (品質評価)	品質評価表	PDF		PDF
地上レーザ測量 (成果等の整理)	作業記録	PDF		PDF
	メタデータ	XML	(対象外)	
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
	コードリスト	XML	(対象外)	
車載写真レーザ測量 (作業計画)	作業計画書	PDF		PDF
	キャリブレーション実施記録	PDF		PDF
車載写真レーザ測量 (調整点の設置)	選点計画図	PDF		PDF
	観測簿	PDF		PDF
	計算簿	PDF		PDF
	調整点明細簿	PDF		PDF
	精度管理表(調整点測量)	PDF		PDF
車載写真レーザ測量 (移動取得及びデータ処理)	GNSS衛星の配置等記録 (手簿・記録)	PDF		PDF
	移動取得計画図	PDF		PDF
	移動取得実績図	PDF		PDF
	走行時間帯の衛星数及びPDOP図	PDF		PDF
	外部標定要素付き写真	TIF		TIF
	参照用写真	TIF		TIF
	三次元点群データ	CSV		CSV
	解析結果精度管理表	PDF		PDF
	調整処理精度管理表	PDF		PDF
	合成結果精度管理表	PDF		PDF
	点検測量精度管理表	PDF		PDF
車載写真レーザ測量(数値図化)	精度管理表(数値図化)	PDF		PDF
車載写真レーザ測量 (現地補測)	出力図	(対象外)	(対象外)	
	精度管理表(現地補測)	PDF		PDF
車載写真レーザ測量 (数値編集)	出力図	(対象外)	(対象外)	
	精度管理表(数値編集)	PDF		PDF
車載写真レーザ測量 (数値地形図データファイルの作成)	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)		SFC
	品質評価表	PDF		PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)	
	精度管理表	PDF		PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)	
UAV写真測量又は空中写真測量 (標定点の設置)	標定点成果表	TXT		TXT
	標定点測量簿	PDF		PDF
	標定点測量簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	標定点明細簿	PDF		PDF
	標定点配置図	標準図式データファイル		PDF
	水準路線図	標準図式データファイル		PDF
	精度管理表	PDF		PDF
UAV写真測量又は空中写真測量 (対空標識の設置)	対空標識点明細票	PDF		PDF
	偏心計算簿	(対象外)	(対象外)	
	対空標識点一覧図	標準図式データファイル		PDF
	精度管理表	PDF		PDF

		国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
UAV写真測量又は空中写真測量 (撮影)	ネガフィルム	(対象外)	(対象外)		
	密着印画	(対象外)	(対象外)		
	固定局観測記録簿	PDF			PDF
	空中写真数値化作業記録簿 及び点検記録簿	PDF			PDF
	外部標定要素成果表 (GNSS/IMU解析結果)	TXT			TXT
	標定図	標準図式データファイル			PDF
	数値写真	TIF			TIF
	サムネイル画像	BMP又はJPG			BMP又はJPG
	撮影記録	PDF			PDF
	撮影諸元	PDF			PDF
	品質評価表	PDF			PDF
	精度管理表(撮影コース別)	PDF			PDF
	精度管理表(撮影ロール別)	PDF			PDF
GNSS/IMU計算精度管理表	PDF			PDF	
UAV写真測量又は空中写真測量 (空中三角測量又は同時調整)	外部標定要素成果表	TXT			TXT
	バスポイント・タイポイント成果表	TXT			TXT
	写真座標測定簿	TXT			TXT
	調整計算簿	TXT			TXT
	同時調整作業計画・実施一覧図	標準図式データファイル			PDF
	精度管理表	PDF			PDF
UAV写真測量又は 空中写真測量 (現地調査)	現地調査結果を整理した空中写真	(対象外)	(対象外)		
UAV写真測量又は空中写真測量 (数値図化)	精度管理表(数値図化)	PDF			PDF
	精度管理表(地形補備測量)	PDF			PDF
UAV写真測量又は空中写真測量 (数値編集)	出力図	(対象外)	(対象外)		
	精度管理表(数値編集)	PDF			PDF
UAV写真測量又は空中写真測量 (補測編集)	出力図	(対象外)	(対象外)		
	精度管理表(現地補測)	PDF			PDF
	精度管理表(補測編集)	PDF			PDF
UAV写真測量又は空中写真測量 (数値地形図データファイルの作成)	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)			SFC
	品質評価表	PDF			PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
既成図数値化	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)			SFC
	出力図	(対象外)	(対象外)		
	品質評価表	PDF			PDF
	メタデータ	JMP2.0			JMP2.0
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
修正測量	数値地形図データファイル	JPGIS準拠			SFC
	品質評価表	PDF			PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
写真地図作成	写真地図データファイル	TIF			TIF
	位置情報ファイル	TFW(ワールドファイル仕様)			TFW(ワールドファイル仕様)
	数値地形モデルファイル	標準図式データファイル			標準図式データファイル
	品質評価表	PDF			PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
	数値写真	(対象外)	(対象外)		
写真地図作成	正射投影画像	(対象外)	(対象外)		
	モザイク画像	(対象外)	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
航空レーザ測量 (作業計画)	航空レーザ計測システム点検記録	PDF	PDF
	航空レーザ計測作業計画	PDF	PDF
航空レーザ測量 (固定局の設置)	基準点測量に準ずる測量記録 (手簿・記簿など)	PDF	PDF
	水準測量に準ずる測量記録 (手簿・記簿など)	PDF	PDF
	固定局明細表	PDF	PDF
航空レーザ測量 (航空レーザ計測)	GNSS衛星の配置等記録 (手簿・記簿)	PDF	PDF
	計測時間帯の衛星数及びPDOP図	PDF	PDF
	計測漏れの点検図	PDF	PDF
	航跡図	PDF	PDF
	GNSS/IMU計算精度管理表	PDF	PDF
	航空レーザ計測記録	PDF	PDF
航空レーザ測量 (調整用基準点の設置)	調整用基準点明細表	PDF	PDF
	調整用基準点の配点図	PDF	PDF
航空レーザ測量 (三次元計測データ作成)	三次元計測データ	TXT	TXT
	調整用基準点調査表	PDF	PDF
	コース間点検箇所残差表	PDF	PDF
	欠測率調査表	PDF	PDF
	コース間点検箇所配点図	PDF	PDF
	三次元計測データ点検表	PDF	PDF
	写真地図データファイル	-	(対象外)
	位置情報ファイル	-	(対象外)
航空レーザ測量 (オリジナルデータ作成)	水部ポリゴンデータ	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
	オリジナルデータ	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
	調整用基準点残差表	PDF	PDF
航空レーザ測量 (グラウンドデータ作成)	グラウンドデータ	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
	既存データ検証結果表	PDF	PDF
	フィルタリング点検図	PDF	PDF
	グラウンドデータ作成作業精度管理表	PDF	PDF
航空レーザ測量 (グリッドデータ作成)	グリッドデータ	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
	グリッドデータ点検図	PDF	PDF
	グリッドデータ作成作業精度管理表	PDF	PDF
航空レーザ測量(等高線データ作成)	等高線データ	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
航空レーザ測量 (数値データファイル作成)	格納データリスト	PDF	PDF
	数値データファイル作成作業精度管理表	PDF	PDF
航空レーザ測量(品質評価)	品質評価表	PDF	PDF
航空レーザ測量(成果等の整理)	作業記録	PDF	PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)
地図編集	数値地形図データファイル(編集原因データ)	XML(JPGIS準拠)	XML(JPGIS準拠)
	基図データ及び編集原因データ等出力図	(対象外)	(対象外)
	品質評価表	PDF	PDF
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)
	精度管理表	PDF	PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)
その他の地形測量 及び写真測量	測量記録	-	(対象外)
	測量成果	-	(対象外)
基盤地図作成	基盤地図情報又は基盤地図情報 を含む数値地形図データ		測量手法により、上記までの規定に従い成果を格納
	品質評価表		測量手法により、上記までの規定に従い成果を格納
	メタデータ		(対象外)
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)
その他データ	測量機器検定証明書	PDF	PDF
	測量成果検定証明書等	PDF	PDF
	ファイル説明書	PDF	PDF
	GNSS基準局配置図	PDF	PDF
	撮影作業日誌	PDF	PDF
	カメラキャリブレーションデータ	PDF	PDF
	航空レーザ計測作業日誌	PDF	PDF
	撮影計画図	標準図式データファイル	PDF

		国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
三次元点群測量					
地上レーザ測量 (標定点の設置)	標定点成果表	TXT			TXT
	標定点測量簿	PDF			PDF
	標定点測量簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	標定点明細簿	PDF			PDF
	地上レーザスキャナ・標定点配置図	PDF			PDF
	水準路線図	標準図式データファイル			SFC
	精度管理表(標定点の設置)	PDF			PDF
地上レーザ測量 (地上レーザ観測)	観測図	PDF			PDF
	三次元観測データ	オリジナル			オリジナル
	オリジナルデータ	オリジナル			オリジナル
	精度管理表(地上レーザ観測)	PDF			PDF
地上レーザ測量 (三次元点群データ編集)	構造化データ(クラウドデータ)	XML(JPGIS準拠)	協議によりTXT、その他も可		XML
	精度管理表(三次元点群データ編集)	PDF			PDF
地上レーザ測量 (三次元点群データファイルの作成)	三次元観測データファイル	XML(JPGIS準拠)	協議によりTXT、その他も可		XML
	精度管理表(三次元点群データファイルの作成)	PDF			PDF
地上レーザ測量(品質評価)	品質評価表	PDF			PDF
地上レーザ測量 (補測編集)	出力図	(対象外)	(対象外)		
	精度管理表(現地補測)	PDF			PDF
	制度管理表(補測編集)	PDF			PDF
地上レーザ測量 (数値地形図データファイルの作成)	数値地形図データファイル	XML(JPGIS準拠)			SFC
	制度管理表	PDF			PDF
地上レーザ測量(品質評価)	品質評価表	PDF			PDF
地上レーザ測量 (成果等の整理)	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
UAV写真点群測量 (標定点及び検証点の設置)	標定点成果表	TXT			TXT
	標定点測量簿	PDF			PDF
	標定点測量簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	標定点明細簿	PDF			PDF
	検証点成果表	TXT			TXT
	検証点測量簿	PDF			PDF
	検証点測量簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	検証点明細簿	PDF			PDF
	標定点配置図	標準図式データファイル			PDF
	水準路線図	標準図式データファイル			PDF
	検証点配置図	標準図式データファイル			PDF
	精度管理表(標定点及び検証点の設置)	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (撮影)	標定図	標準図式データファイル			PDF
	数値写真	TIF			TIF
	サムネイル画像	BMP又はJPG			BMP又はJPG
	撮影記録	PDF			PDF
	撮影諸元	PDF			PDF
	精度管理表 (UAV撮影コース別精度管理表) 「三次元点群作成」	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (三次元形状復元計算)	三次元形状復元計算ソフトが出力する情報	PDF			PDF
	オリジナルデータ	XML(JPGIS準拠)	協議によりTXT、その他も可		XML
	精度管理表(三次元形状復元)	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (三次元点群データ編集)	クラウドデータ	XML(JPGIS準拠)	協議によりTXT、その他も可		XML
	精度管理表(クラウドデータ作成)	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (三次元点群データファイルの作成)	三次元点群データファイル	XML(JPGIS準拠)	協議によりTXT、その他も可		XML
	精度管理表(三次元点群データファイルの作成)	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (品質評価)	品質評価表	PDF			PDF
UAV写真点群測量 (成果等の整理)	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
その他データ	測量機器検定証明書	PDF			PDF
	測量成果検定証明書等	PDF			PDF
	ファイル説明書	PDF			PDF
	GNSS基準局配置図	PDF			PDF
	撮影作業日誌	PDF			PDF
	カメラキャリブレーションデータ	PDF			PDF
	撮影計画図	標準図式データファイル			PDF

		国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
路線測量					
線形決定	計算簿	PDF			PDF
	線形図データファイル	標準図式データファイル			SFC
条件点の観測	観測手簿	PDF			PDF
	計算簿	PDF			PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	成果表	PDF			PDF
	成果表(数値データ)	TXT			SIM
IP設置測量	精度管理表	PDF			PDF
	計算簿	PDF			PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
中心線測量	点の記	PDF	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	計算簿	PDF			PDF
	計算簿(数値データ)	TXT	(対象外)		
	線形地形図データファイル	標準図式データファイル			SFC
仮BM設置測量	引照点図	PDF	(対象外)		
	点の記	PDF	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	観測手簿	PDF	(対象外)		
	水準路線図	PDF			PDF
	平均図	PDF			PDF
	成果表	PDF			PDF
	成果表(数値データ)	XML(JPGIS準拠)			SIM
	品質評価表	PDF	(対象外)		
	メタデータ	XML(JMP2.0準拠)	(対象外)		
縦断測量	点の記	PDF			PDF
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
	観測手簿	PDF			PDF
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	成果表	PDF			PDF
	成果表(数値データ)	XML(JPGIS準拠)			SIM
	縦断面図データファイル	(協議)	協議により		SFC
	品質評価表	PDF	(対象外)		
横断測量	メタデータ	JMP2.0	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	XML(JPGIS準拠)	(対象外)		
	観測手簿	PDF	(対象外)		
詳細測量	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	横断面図データファイル	(協議)			SFC
	精度管理表	PDF			PDF
	観測手簿	PDF	(対象外)		
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)		
	成果表	PDF			PDF
	成果表(数値データ)	JPGIS準拠			SIM
	縦断面図データファイル	(協議)			SFC
	横断面図データファイル	(協議)			SFC
	詳細平面図データファイル	JPGIS準拠			SFC
用地幅杭設置測量	品質評価表	PDF	(対象外)		
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)		
	コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)		
	計算簿	PDF			PDF
	計算簿(数値データ)	TXT	(対象外)		
その他データ	杭打図データファイル	標準図式データファイル			SFC
	品質評価表	PDF	(対象外)		
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)		
	精度管理表	PDF			PDF
	測量機器検定証明書	PDF	(対象外)		
測量成果検定証明書等	PDF	(対象外)			
ファイル説明書	PDF			PDF	
点検測量簿	PDF			PDF	
GNSS基準局配置図	PDF	(対象外)			

		国土交通省の取り扱い	栃木県の取り扱い	
河川測量				
距離標設置測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	計算簿	PDF		PDF
	成果表	PDF		PDF
	成果表(数値データ)	JPGIS準拠		SIM
	点の記	PDF		PDF
	品質評価表	PDF	(対象外)	
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)	
	距離標位置情報整理表	PDF		PDF
	精度管理表	PDF		PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
	コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)	
	水準基標測量	観測手簿	PDF	(対象外)
観測手簿(数値データ)		オリジナル	(対象外)	
計算簿		PDF		PDF
成果表		PDF		PDF
成果表(数値データ)		JPGIS準拠		SIM
点の記		PDF		PDF
品質評価表		PDF	(対象外)	
メタデータ		JMP2.0	(対象外)	
水準路線図		PDF		PDF
平均図		PDF		PDF
精度管理表		PDF		PDF
XMLスキーマ		XSD	(対象外)	
コードリスト		JPGIS準拠	(対象外)	
定期縦断測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	縦断測量成果整理表	オリジナル		PDF
	測量成果(数値データ)	TXT		SIM
	縦断面図データファイル	(協議)		SFC
	品質評価表	PDF	(対象外)	
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)	
	計算簿	PDF	(対象外)	
	水準路線図	PDF		PDF
	平均図	PDF		PDF
	精度管理表	PDF		PDF
	業務報告書	PDF		PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)		
定期横断測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	横断測量成果整理表	オリジナル		PDF
	測量成果(数値データ)	TXT		SIM
	横断面図データファイル	(協議)		SFC
	精度管理表	PDF		PDF
	業務報告書	PDF		PDF
深浅測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	横断面図データファイル	(協議)		SFC
法線測量	観測手簿	PDF	(対象外)	
	計算簿	PDF		PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)	
	線形図データファイル	JPGIS準拠		SFC
	品質評価表	PDF	(対象外)	
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)	
	精度管理表	PDF		PDF
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)	
コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)		

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
海浜測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	等高・等深線図データファイル	JPGIS準拠	
	品質評価表	PDF	(対象外)
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)
	精度管理表	PDF	
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
	コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)
汀線測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	汀線図データファイル	JPGIS準拠	
	品質評価表	PDF	(対象外)
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
その他データ	コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)
	測量機器検定証明書	PDF	(対象外)
	測量成果検定証明書等	PDF	(対象外)
	ファイル説明書	PDF	
	点検測量簿	PDF	
	GNSS基準局配置図	PDF	(対象外)

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
用地測量			
資料調査	公図等転写図	(対象外)	(対象外)
	公図等転写連続図	標準図式データファイル	
	土地調査表	PDF	
	建物の登記記録等調査表	PDF	
	権利者調査表	PDF	
	地積測量図転写図	PDF	
復元測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	復元箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	
境界確認	土地境界立会確認書	PDF	
	公共用地境界確定協議の申請書・確定図	PDF	
境界測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	測量計算簿等	PDF	(対象外)
	測量計算簿等(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	
補助基準点の設置	成果表(数値データ)	TXT	
	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	
用地境界仮杭設置	成果表(数値データ)	TXT	
	設置箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	
用地境界杭設置	成果表(数値データ)	TXT	
	設置箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	
	計算簿	PDF	
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	
境界点間測量	成果表(数値データ)	TXT	
	設置箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	
	観測手簿	PDF	(対象外)
	精度管理図	PDF	(対象外)
面積計算	精度管理表	PDF	
	面積計算書	PDF	
	面積計算書(数値データ)	TXT	(対象外)

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
用地測量			
資料調査	公図等転写図	(対象外)	(対象外)
	公図等転写連続図	標準図式データファイル	SFC
	土地調査表	PDF	PDF
	建物の登記記録等調査表	PDF	PDF
	権利者調査表	PDF	PDF
	地積測量図転写図	PDF	PDF
復元測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	復元箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	SFC
境界確認	土地境界立会確認書	PDF	PDF
	公共用地境界確定協議の申請書・確定図	PDF	PDF
境界測量	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	測量計算簿等	PDF	(対象外)
	測量計算簿等(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	PDF
	成果表(数値データ)	TXT	SIM
補助基準点の設置	観測手簿	PDF	(対象外)
	観測手簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	計算簿	PDF	PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	PDF
	成果表(数値データ)	TXT	SIM
用地境界仮杭設置	基準点網図データファイル	標準図式データファイル	PDF
	計算簿	PDF	PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	PDF
	成果表(数値データ)	TXT	SIM
	設置箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	SFC
用地境界杭設置	計算簿	PDF	PDF
	計算簿(数値データ)	オリジナル	(対象外)
	成果表	PDF	PDF
	成果表(数値データ)	TXT	SIM
	設置箇所位置図データファイル	標準図式データファイル	SFC
	境界点間測量	観測手簿	PDF
面積計算	精度管理図	PDF	(対象外)
	精度管理表	PDF	PDF
	面積計算書	PDF	PDF
面積計算	面積計算書(数値データ)	TXT	(対象外)

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
その他データの応用測量			
その他の応用測量	主題図データファイル	JPGIS準拠	(対象外)
	品質評価表	PDF	(対象外)
	メタデータ	JMP2.0	(対象外)
	XMLスキーマ	XSD	(対象外)
	コードリスト	JPGIS準拠	(対象外)
その他データ	その他の資料	—	(対象外)

国土交通省の取り扱い		栃木県の取り扱い	
ドキュメント			
ドキュメント	製品仕様書	PDF	PDF
	特記仕様書	PDF	PDF
	協議書	PDF	PDF
	実施報告書	オリジナル	DOC

巻末資料2 道路台帳整備業務の電子納品

1-1 適用

◇本ガイドラインは、栃木県道路台帳整備要綱において定められ成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

道路台帳の電子納品に関する基準は、国土交通省の要領等で規定がないため、栃木県独自に基準を定め、栃木県県土整備部発注の道路台帳整備業務委託の電子成果品は以下のとおり作成する。

1-2 道路台帳整備業務の電子納品対象成果品

道路台帳整備業務の電子納品では、栃木県道路台帳整備要綱で定められた成果品のうち、当面、表-1の成果品について電子納品を実施する。

【表-1 電子納品対象成果品】

成果品名	フォルダ	ファイル形式	備考
基準点測量成果	SURVEY/KITEX	PDF, TXT	測量成果電子納品要領に準拠
地形測量成果	SURVEY/CHISEI	PDF	
境界測量成果	SURVEY/YOUCHI	PDF, TXT	
公園写	SURVEY/YOUCHI	SPC	
調書類	SURVEY/DOC	PDF, オリジナル	道路台帳補正報告書、境界標調書等
道路台帳データファイル	SURVEY/DOC	XLSX	
現況平面図	DRAWING	SPC	4図面を1ファイルで作成
道路台帳測定基図	DRAWING	SPC	
道路敷地図	DRAWING	SPC	
道路求積図	DRAWING	SPC	
集計表	-	-	電子化の対象外
基準点・多角点網図及国領網図	-	-	

※1 公園写のレイヤ構成は、「電子納品運用に関するガイドライン（案）栃木県」の巻末資料3「用地測量業務の電子納品」を参照。ただし、責任主体は「M」で固定する。
 ※2 道路台帳測定基図及び道路敷地図はPDFファイルも併せて納品する。

1-3 運用上の注意事項

(1) 道路台帳の電子納品フォルダ構成

道路台帳の測量成果は、SURVEYフォルダに格納し、道路台帳附図はDRAWINGフォルダに格納する。その他のフォルダにはデータを格納しないため、フォルダは作成しない。

① SURVEYフォルダに格納するファイル

- ・ 測量情報管理ファイル及び成果データは、「測量成果電子納品要領 国土交通省」に従い格納する。
- ・ 調書類、道路台帳補正調書（EXCELデータ）は、SURVEYフォルダ直下のDOCフォルダに格納する。

② DRAWINGフォルダに格納するファイル

- ・ 図面管理ファイルは、巻2-6表-3「道路台帳附図の図面管理項目」に従い格納する。
- ・ 道路台帳附図のファイル名は(2)③の命名規則に従い格納する。
- ・ 道路台帳測定基図及び道路敷地図のPDFファイルのファイル名は(2)④の命名規則に従い格納する。

(2) 道路台帳成果ファイルの命名規則

- ① 測量情報管理ファイル、測量成果管理ファイル、成果ファイル及び図面管理ファイルの命名規則は、「測量成果電子納品要領 国土交通省」または「CAD製図基準 国土交通省」に従うものとする。
- ② 道路台帳補正調書（EXCELデータ）及び調書類のファイル名は、契約番号を利用する。

(例) 契約番号が205-01-0123の道路台帳補正データファイル1つ目の場合

205（発注年度） → 05

01（事務所番号） → 1 事務所番号が10の場合は、「0」

0123（連番） → 0123



20501231.XLSX

関連ファイル
内の連番

道路台帳補正調書データが複数ある場合は、2、3、・・・を使用する。

【表-2 調書類のファイル命名規則一覧】

測量細区分	フォルダ名	栃木県道路台帳整備要綱による分類		ファイル名(関連ファイル内の番号)	適用
		測量細分類	成果等の名称		
道路台帳整備	DOC	調書(1)	道路台帳補正調書	1~9	
		調書(2)	橋梁現況台帳	A	
			トンネル現況台帳	B	
			踏切現況台帳	C	
			歩道橋現況台帳	D	
			シエツカルバート現況台帳	E	
		管理資料(1)	道路台帳補正報告書	F	
			土地所有者一覧表	G	様式境界1
			境界承諾不調調書	H	様式境界3
			境界標調書	I	様式境界4
			境界標設置調書	J	様式境界5
			地点標調書	K	様式距離標1
		管理資料(2)	測量成果	測量成果電子納品要領に準ずる	
		管理資料(3)	道路境界確認承諾書	L~O ※1	様式境界2
		その他の成果が必要な場合		P~Z	

※1 PDFファイルにて1ファイル10MBを超える場合には分割する。

- ③ 道路台帳附図のファイル名は以下のとおりとする。
- ・ 図面番号は全体の通し番号（数字3桁）とする。
 - ・ ライフサイクルは維持管理のため「M」とする。
 - ・ 整理番号は「0」とする。
 - ・ 図面種類は平面図の「PL」とする。
 - ・ 改訂履歴は「Z」とする。
 - ・ ユーザー定義領域は「道路台帳附図」とする。

(例) 001M0PLZ-道路台帳附図.SFC

(注) CAD図面を作成する際にラスターデータを背景図として利用する場合は、CADデータとラスターデータを同一名称（拡張子が異なる）とする。

(例) CAD図面 : 001M0PLZ-道路台帳附図.SFC



ラスターデータ : 001M0PLZ-道路台帳附図.TIF

- ④ 道路台帳測定基図及び道路敷地図はCAD図面と併せて、GISで管理するための当面の処置としてPDFファイルを納品し、そのファイル名は以下のとおりとする。

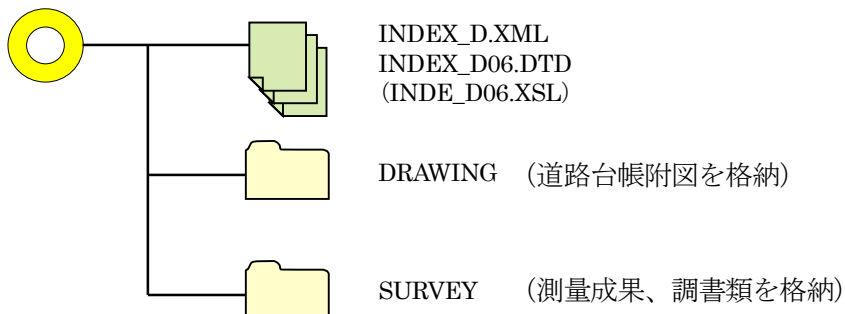
(例1) 図面ファイル名「001M0PLZ-道路台帳附図.SFC」の道路台帳測定基図をPDFファイルとして作成する場合のファイル名は、整理番号を「1」に変更し、「001M1PLZ-道路台帳測定基図.PDF」とする。

(例2) 図面ファイル名「001M0PLZ-道路台帳附図.SFC」の道路敷地図をPDFファイルとして作成する場合のファイル名は、整理番号を「2」に変更し、「001M2PLZ-道路敷地図.SFC」とする。

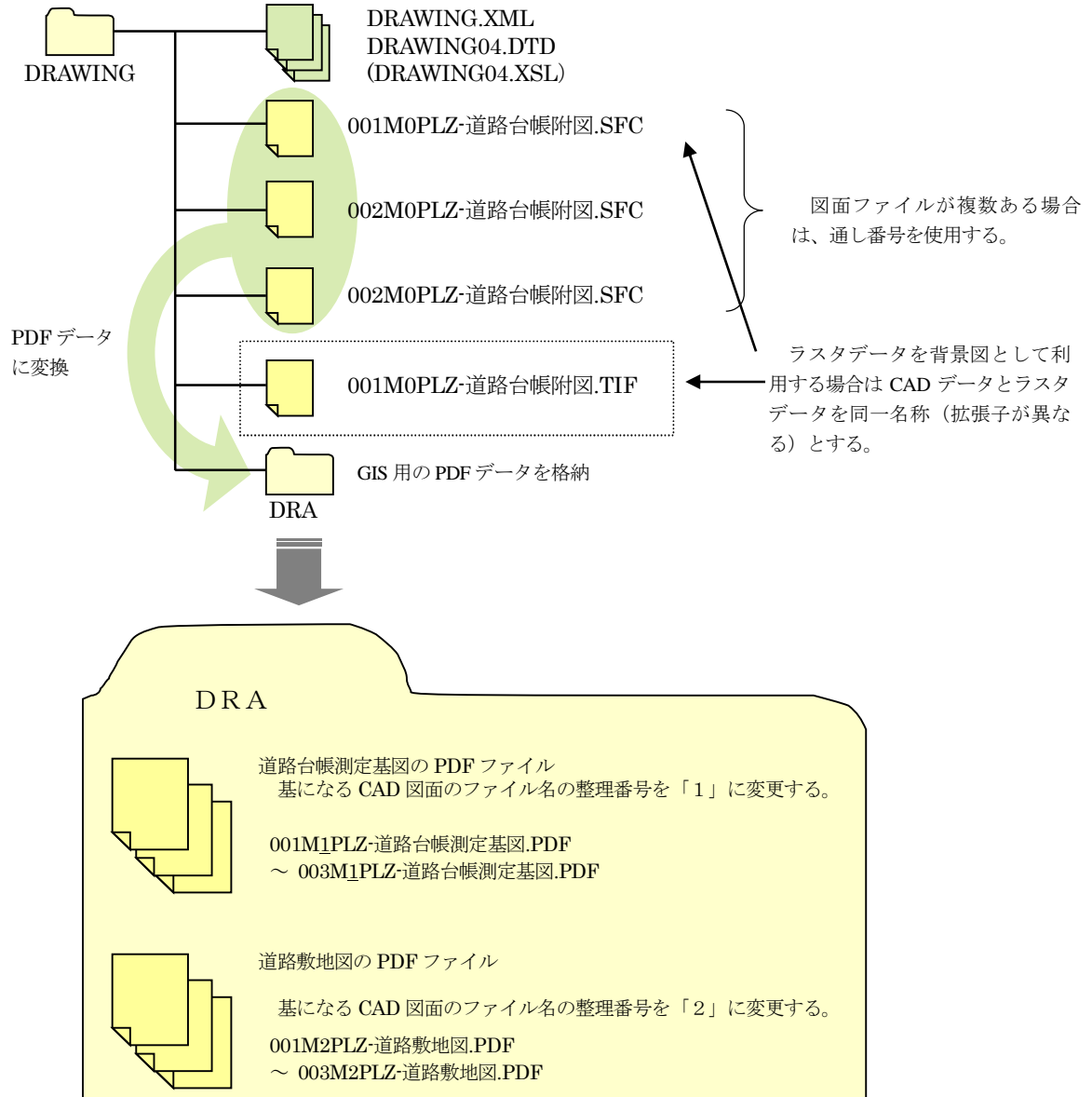
※PDFファイルの仕様

- | | | |
|---|--------|---------------------|
| ① | ファイル形式 | PDF |
| ② | 解像度 | 300dpi |
| ③ | 色数 | モノクロ（白黒の2値） |
| ④ | 用紙サイズ | 原寸大（幅780mm×高さ290mm） |

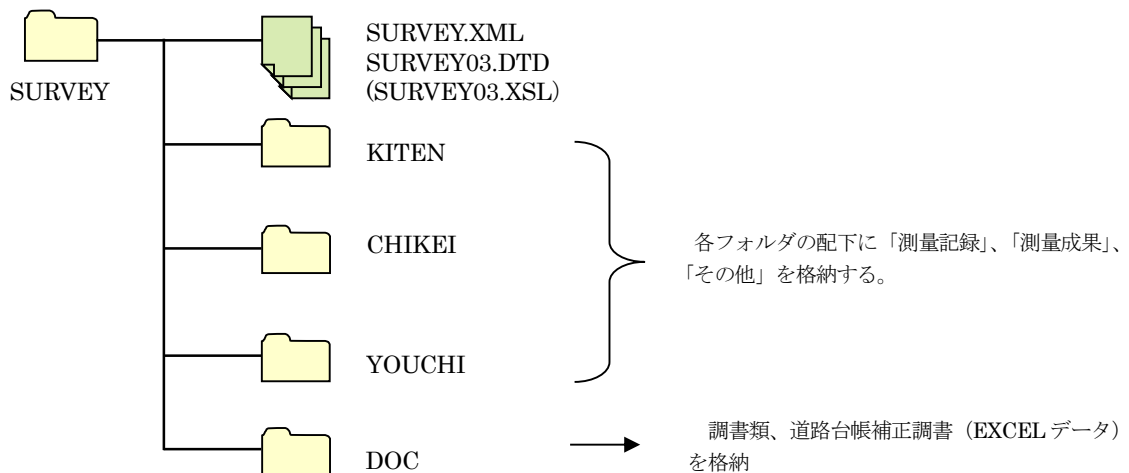
○フォルダ構成（全体構成）



○ 「DRAWING」 フォルダの構成



○ 「SURVEY」 フォルダの構成



(3) 成果品の管理項目

① 業務管理項目

業務管理ファイル (INDEX_D.XML) の<業務情報>のうち、<主な業務の内容>、<業務分野コード>、<業務キーワード>はTECRISコード表から該当するものを選択し、以下のとおり記入する。

<主な業務の内容> **3** (測量を選択)

<業務分野コード> **0417990** (道路維持管理を選択) ※ 複数記入可

<業務キーワード> **台帳整備** * 複数記入可

※ 複数記入可の項目については、上記をそれぞれ1番目に記入する。

② 図面管理項目

図面管理ファイル (DRAWING.XML) に記入する図面管理項目は、次の表に示すとおり作成する。

なお、DRAサブフォルダに格納するPDFファイルについてもCADデータと同様に管理ファイルに記入すること。

【表-3 道路台帳附図の図面管理項目】

道路台帳附図の図面管理ファイルは、CAD製図基準(案)の図面管理項目を準用する。
ただし、管理項目の一部は、県で独自に定めているので、注意して作成すること。

図面管理項目(1/2)

CAD製図基準(案)の図面管理項目								県独自の図面管理項目	
分類	No	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	記入内容	必要度
共通情報	1	適用要領基準*A)	図面作成時に適用した本基準を土木201703-01等の記入例に従い記入する。(分野:土木、西暦年:2017、月:03、版01)	全角文字 半角英数字	30	□		左記同様。	
	2	対象工種(数値)*B) ※	本基準(案)で対象とする34工種と地質を001~035の数値で記入する。その他の追加工種があるときは、追加工種を100~999の数値で記入する。なお、100~999の数値を記入した場合には、3、4を必ず記入する。	半角数字	3	□	◎	道路「001」で固定。	◎
	3	追加工種 追加対象工種(数値)	「本基準(案)」で定義していない工種を追加する場合は、100~999の数値を記入する。	半角数字	3	□	○	記入不要。	
	4	追加工種 追加対象工種(概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127				
	5	サブフォルダ 追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を、記入する。重複名称は不可。	半角英数大文字	8			「DRA」で固定。	
	6	サブフォルダ 追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。(5とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	□	○	記入不要。	
*2) 図面情報	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64			「道路台帳附図」で固定。	
	8	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。	全角文字 半角英数大文字	64				
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32			左記同様。	
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎		◎
	11	縮尺	縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角英数字	16			1/500で固定。	
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3			図面の通し番号	
	13	対象工種 *B) (数値)	「本基準(案)」で対象とする34工種と地質を001~035の数値で記入する。その他追加工種があるときは、追加工種を100~999の数値を昇順で記入する。	半角数字	3	□	◎	道路「001」で固定。	◎
	14	SXFのバージョン	・SXF Ver.2.0のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・SXF Ver.3.0のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・SXF Ver.3.1のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角数字	3	□	◎	「3.1」	◎
	15	SAFファイル名	・SAFファイルがない場合、もしくはSXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。SAFファイルが発生する場合は、SAFファイル名を記入する。 例)001D0PLZ-全体平面図.P21にSAFファイルが生成された場合のファイル名: 001D0PLZ-全体平面図.SAF ・全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64	□	◎	「0」	◎
	16	ラスタファイル数 *3	図面を利用するラスタファイルの枚数を記入する。ラスタファイルを利用しない場合、もしくはSXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。	半角数字	2	□	○	SXFの場合でも記入。	
	17	ラスタファイル ラスタファイル名 *3	・図面を利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイル名を記入する。(複数入力可)例)SXF Ver.2.0の場合001D0PLZ-全体平面図.P21に対応した1枚のラスタファイル名:001D0PLZ-全体平面図.TIFSXF Ver.3.0以上の場合001D0PLZ-全体平面図.P21に対応した1枚(ラスタファイル番号が1の場合)のラスタファイル名:01D0PLZ-全体平面図.拡張子 ・全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64	□	○	巻末資料に準じる。	
	18	追加図面種類 (略語)	「本基準(案)」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認めていません。)	半角英数字	2	□	○	記入不要。	
19	追加図面種類 (概要)	上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。	全角文字 半角英数字	127					
20	格納サブフォルダ	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。	半角英数字	8	□	○	DRA(PDFファイルのみ記入)		

図面管理項目(2/2)

	21	基準点情報	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000,JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎	世界測地系「02」で固定。	◎	
			*4)	緯度	図面中の1点の緯度を記入する。度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角英数字	8	<input type="checkbox"/>	(◎)*4)	記入不要。(基準点情報は平面直角座標に記入)	-
				経度	図面中の1点の経度を記入する。度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角英数字	8				
図面情報	*2)	*3)	基準点情報平面直角座標系番号*5)	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	半角英数字	2		(◎)*4)	栃木県は「09」で固定。	◎	
			基準点情報平面直角座標X座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。	半角英数字	11	<input type="checkbox"/>		図面中の左上と右下の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。		
			基準点情報平面直角座標Y座標	図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。	半角英数字	11			図面中の左上と右下の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。		
	*2)	その他	新規レイヤ	新規レイヤ名(略語)*C)	本基準(案)で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称11文字以内の半角英数字で記入する。	半角英数字	11	<input type="checkbox"/>	○	記入不要。	-
				新規レイヤ(概要)*4)	上記23で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127				
		*2)	*3)	受注者説明文	受注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127		△	左記同様。	△
				発注者説明文	発注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	左記同様。	△
*2)		予備	その他予備項目を記入する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127		△	道路台帳附図の管理コード(23桁)を記入する。*D)	◎		
ソフトウェア用TAG ※				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)	半角英数字大文字	127	▲	△	左記同様。	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。

【記入者】 :電子成果品作成者が記入する項目

▲:電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎:必須記入

○:条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず入力する)

△:任意記入

※:複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す

*1)追加工種がある時は、「3 追加対象工種(数値)」、「4 追加対象工種(概要)」をセットで複数回繰り返す。(記入不要)

*2)図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。基準点情報の記入方法については、「(7) 基準点情報」を参照。

*3) 「17 ラスタファイル名」は「16 ラスタファイル数」で記入した枚数と同じ数を、繰り返し記入する。ラスタファイルがない場合「16 ラスタファイル数」で「0」と記入)は、「17 ラスタファイル名」は記入しない。

*4)「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、24~23 または 21、24~26 のいずれかを必ず記入する。

*5) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。

(道路台帳附図の基準点情報は、24~26に記入する)

基準点情報のXML記入例

<pre> <基準点情報> <測地系>01</測地系> <緯度経度> <基準点情報緯度></基準点情報緯度> <基準点情報経度></基準点情報経度> </緯度経度> <平面直角座標> <基準点情報平面直角座標系番号>09</基準点情報平面直角座標系番号> <基準点情報平面直角座標X座標>+AAAA.AAA</基準点情報平面直角座標X座標> <基準点情報平面直角座標Y座標>+BBBB.BBB</基準点情報平面直角座標Y座標> </平面直角座標> <平面直角座標> <基準点情報平面直角座標系番号>09</基準点情報平面直角座標系番号> <基準点情報平面直角座標X座標>+CCCC.CCC</基準点情報平面直角座標X座標> <基準点情報平面直角座標Y座標>+DDDD.DDD</基準点情報平面直角座標Y座標> </平面直角座標> </基準点情報> </pre>	<p>} 図面中の左上の平面直角座標のX,Y座標</p>
--	------------------------------

*6)基準(案)で定義していない新規レイヤを追加する時は、「23 新規レイヤ名(略語)」と「24 新規レイヤ(概要)」をセットで複数回繰り返す。(記入不要)

*A) 本基準の分類は、以下のとおり。

- 平成13年8月版——土木200207
- 平成14年7月版——土木200207
- 平成15年7月版——土木200307
- 平成16年6月版——土木200406-01
- 平成20年5月版——土木200805-01
- 平成28年3月版——土木 201603-01
- 平成29年3月版——土木 201703-01

*B)対象工種に入力する数値は、下表から選択する。(道路「001」を記入)

*C)新規レイヤ名の追加はレイヤ命名規則に従い関係者間協議の上入力してください。ただし、同一図面の中での重複は認めておりません。(記入不要)

「□(1文字)～□～□(4文字以下)～□～□(4文字以下)」

対象工種一覧

No	対象工種	入力数値	No	対象工種	入力数値
1	道路	001	20	離岸堤、人工リーフ、消波堤	020
2	歩道	002	21	高潮・津波防波堤	021
3	平面交差点	003	22	人工岬	022
4	立体交差	004	23	人工海浜	023
5	道路休憩施設	005	24	付帯設備	024
6	一般構造物	006	25	砂防ダム及び床固工	025
7	地下横断歩道等	007	26	流路工	026
8	共同溝	008	27	土石流対策工及び流木対策工	027
9	電線共同溝	009	28	護岸工	028
10	地下駐車場	010	29	山腹工	029
11	山岳トンネル	011	30	重力式コンクリートダム	030
12	シールドトンネル(立坑)	012	31	ゾーン型フィルダム	031
13	開削トンネル	013	32	宅地開発	032
14	橋梁	014	33	公園(基盤整備)	033
15	護岸	015	34	下水道(管路)	034
16	樋門・樋管、堰、水門、排水機場	016	35	地質	035
17	床止め	017	—	空き	036～099
18	堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	018	—	追加工種(100から999までを専断に利用してください)	100～999
19	突堤	019			

***D)道路台帳附図の管理コード(23桁)の記入例**

道路台帳補正調書の「区間キー」(区間番号は除く)及び「作成または補正年月」を記入する。

【記入例】

「区間キー」(道路台帳補正調書5号の3より)

「作成または補正年月」(道路台帳附図より)

(1) 処理区分	新設		1
(2) キー項目	土木事務所	宇都宮	01
	道路種別	一般国道	3
	路線コード		0119
	現旧新区分	現道	1
	市町村コード	宇都宮市	092011
	図面番号		007
	-枝番		2
区間番号			1
-枝番号1			0
-枝番号2			0
(3) 区間延長		10.0	0
(4) 車線数	両側で2車線		0

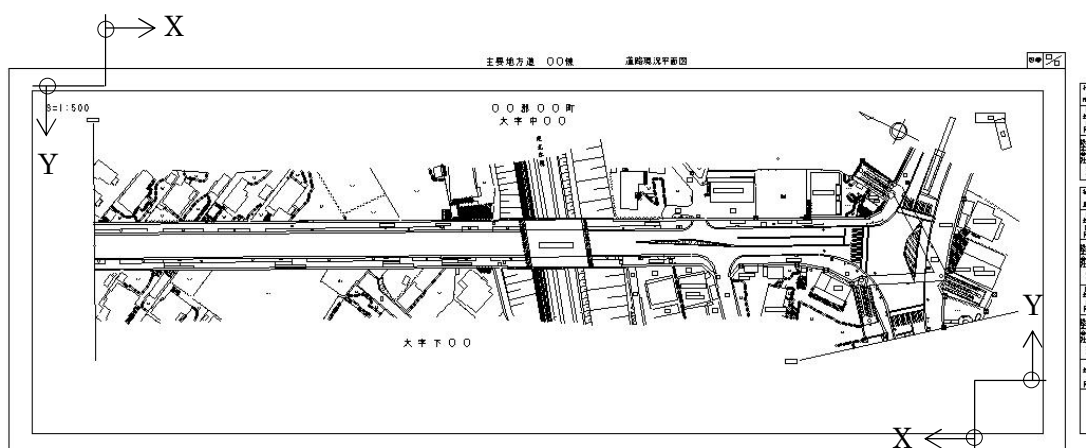
01 3 0119 1 092011 007 2	R0503
---------------------------------	--------------

- ・「作成または補正年月」は、先頭に“R”(令和の年号)を追記し、数字は4桁とする
- ・「作成または補正年月」は、補正の場合は補正年月を記入
- ・23桁の数字は記号等で区切らない

図面管理項目

分類	No	項目名	記入内容	必要度
図面情報	27	その他	予備	必須

- (4) ファイル形式
 図面管理ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。また、各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合はXSL に準じる。
- (5) 管理項目における使用文字
 管理項目における使用文字については、上位要領の「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」に従うものとする。
- (6) 電子媒体
 成果品の電子媒体については、上位要領の「土木設計業務等の電子納品要領 国土交通省」に従うものとする。
- (7) 基準点情報
 道路台帳附図は、管理台帳附図として維持管理段階での利用を視野に入れ、電子地図上からCADデータが容易に検索できるよう図面管理項目に世界測地系で位置情報を記入する。
 基準点情報には、図面中の左上と右下の2点について、平面直角座標のX・Y座標を記入する。



- (8) 道路台帳附図の電子納品
- ① 図面に記載する事項
 道路台帳附図の図面サイズや図面の記載事項は、栃木県道路台帳整備要綱に基づき作成する。
- ② 図面の線幅と文字の大きさ
 線幅および文字の大きさは、公共測量作業規程の図式による。
 また、輪郭線の太さは0.5mmとする。

③ 道路台帳附図のレイヤ構成

道路台帳附図のCADレイヤは、表-4「道路台帳附図レイヤ名一覧」のとおり作成し、レイヤの順番を守ること。（ただし、使用しないレイヤは除く）

また、電子納品の対象となる現況平面図、道路台帳測定基図、道路敷地図、道路求積図は1ファイルで作成する。

【表-4 道路台帳附図レイヤ名一覧】

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					
M	- TTL		外枠	黄	実線	
		- FRAM	タイトル枠	黄		
		- LINE *1)	区切り線、罫線	白	実線及び一点鎖線	
		- TXT	文字列	白		
	- BGD		現況地物	白	実線	
		- HICN	等高線の計曲線	赤		
		- LWCN	等高線の主曲線	白		
		- CRST	主な横断構造物	白		
		- RSTR	ラスタ化された地図	—		
		- EXST	特に明示すべき現況地物	白		
		- HTXT	旗上げ	白		
		- BMK	構造物基準線（道路中心線）	黄		一点鎖線
	- SRVR		基準となる点（測量ポイント）	緑	実線	
		- ROW	用地境界（幅杭）	橙		
		- HTXT	旗上げ	白		
		- STR	主構造物外形線（道路幅員）	赤		実線
	- STR1		構造物1（橋梁）	赤	実線	
		- STR2	構造物2（トンネル）	青紫		
		- STR3	構造物3（連絡等施設）	白		
		- STR4	構造物4（盛土法面）	緑		
		- STR5	構造物5（切土法面）	橙		
		- STR6	構造物6（平場）	緑		
		- STR7	構造物7（擁壁）	赤		
		- STR8	構造物8（側道）	暗灰		
		- STR9	構造物9（歩道）	桃		
		- STRA	構造物A（取付け道路）	茶		
		- STRB	構造物B（用排水構造物）	水		
		- STRC	構造物C（交通安全施設）	白		
		- STRD *2)	道路台帳測定基図（図面名を含む。縦断勾配、横断図は除く）	水		実線又は一点鎖線
		- STRE *3)	道路敷地図（図面名を含む）	橙		実線又は破線
		- STRF *4)	道路求積図（図面名を含む）	黄		実線又は破線
		- STRG *5)	道路台帳測定基図の縦断勾配	水		実線
	- STRH *6)	道路台帳測定基図の横断図	水	実線		
- DIM	寸法線、寸法値	白	実線			
- TXT *7)	文字列（現況平面図の図面名）	白	実線			
- HTXT	旗上げ	白	実線			

取り消し線部のレイヤは、道路台帳付図のレイヤとしては使用しない。

- *1) M - TTL - LINE（区切り線、罫線）の線種は、実線又は一点鎖線とする。
- *2) 道路台帳測定基図（縦断勾配、横断図を除く）は、M - STR - STRDに作成する。線色は水色とし、線種は実線又は一点鎖線とする。
- *3) 道路敷地図は、M - STR - STREに作成する。線色は橙色とし、線種は実線又は破線とする。
- *4) 道路求積図は、M - STR - STRFに作成する。線色は黄色とし、線種は実線又は破線とする。
- *5) 道路台帳測定基図の縦断勾配は、M - STR - STRGに作成する。線色は水色とし、線種は実線とする。
- *6) 道路台帳測定基図の横断図は、M - STR - STRHに作成する。線色は水色とし、線種は実線とする。
- *7) 現況平面図の図面名は、M - STR - TXTに作成する。

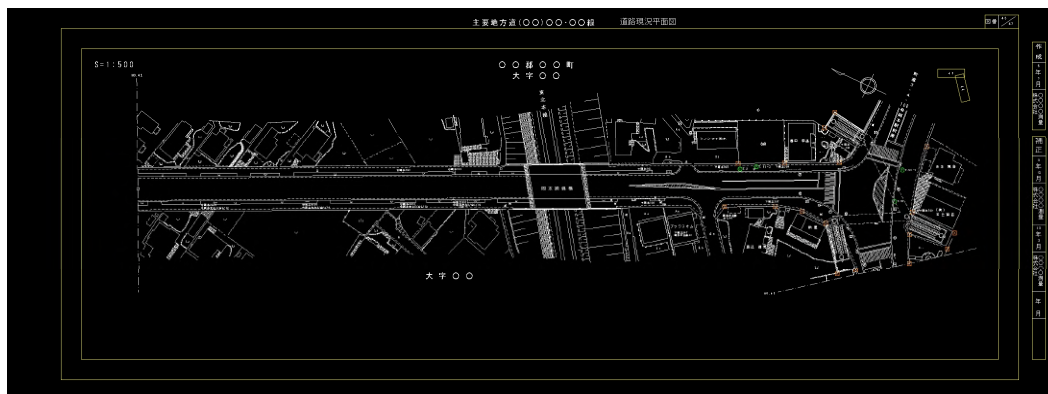
※重要構造物については、将来的にGISへの利用を考慮し、個別にレイヤ管理を行っていくことになるが、現時点ではレイヤ化の対象が定まっていないので、当面は、M - BGD（現況地物）に作成する。

(9) 道路台帳附図の作成例

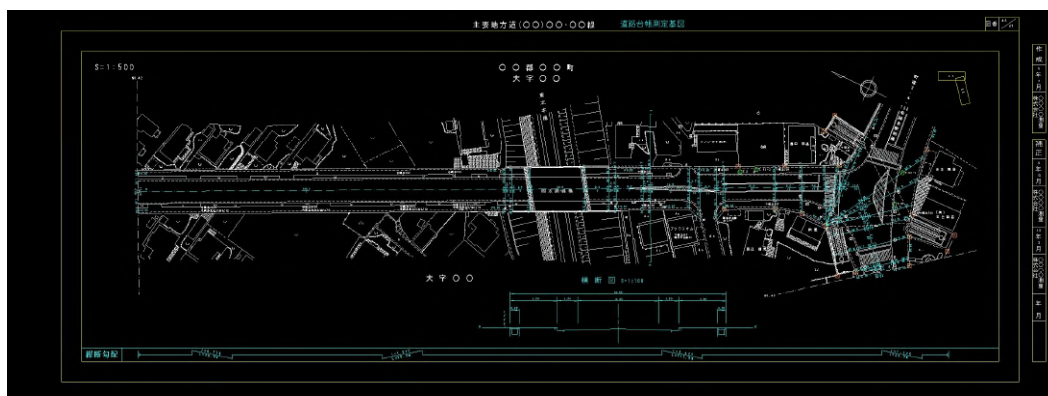
○全レイア表示 (TTLオブジェクト、BGDオブジェクト、BMKオブジェクト、STRオブジェクト)



○現況平面図 (TTLオブジェクト、BGDオブジェクト、BMKオブジェクト、STR-TXT)



○道路台帳測定基図 (TTLオブジェクト、BGDオブジェクト、BMKオブジェクト、STR-STRD、STR-STRG、STR-STRH)



※現況平面図規定のレイヤとSTR-STRD、STR-STRG、STR-STRHを表示

○道路敷地図 (TTLオブジェクト、BGDオブジェクト、BMKオブジェクト、STR-STRE)



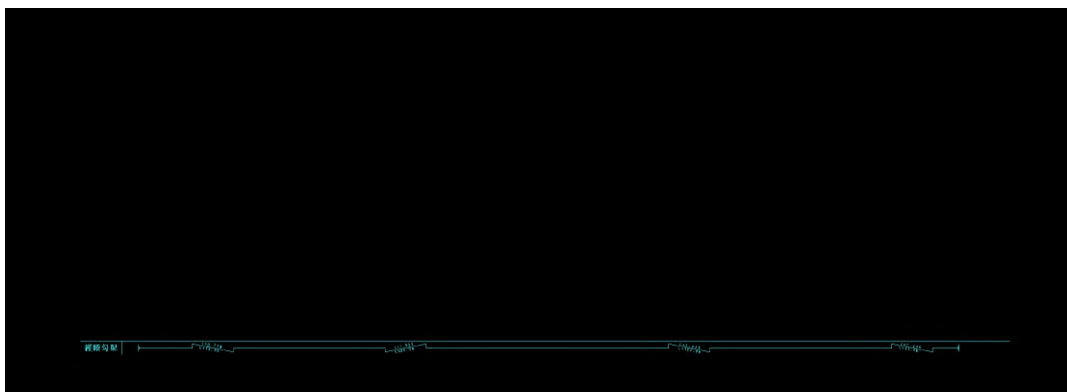
※現況平面図規定のレイヤとSTR-STREを表示

○道路求積図 (TTLオブジェクト、BGDオブジェクト、BMKオブジェクト、STR-STRF)



※現況平面図規定のレイヤとSTR-STRFを表示

○縦断勾配 (STR-STRG)



○横断図 (STR-STRH)



(10) 紙図面の出力

栃木県道路台帳整備要綱に準じる。

1-4 道路台帳補正報告書の作成

道路台帳補正報告書はEXCELファイルで作成し、電子媒体に格納して納品する。

発注者は納品された道路台帳補正報告書の未記入項目を記入し、道路保全課に電子メールで提出する。

1-5 成果品の提出部数

道路台帳整備業務の成果品の提出部数は、電子媒体 正副2部と紙1部とする。

ただし、道路地方交付税検査用資料として道路台帳測定基図のみ紙2部を提出する。

また、現行どおり原図等の提出も併せて行うものとする。

巻末資料3 用地測量業務の電子納品

◇用地測量業務委託の成果を電子納品する場合は以下のルールを適用する。

1-1 用地測量図面のレイヤ構成

用地測量図面（用地測量図、公図転写連続図）のレイヤ構成は以下のとおりとする。

【表-5 用地測量図面におけるレイヤ構成】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色
責任主体	図面オブジェクト	作図要素		
S	- TTL		外枠	黄
		- FRAM	タイトル枠	黄
		- LINE	区切り線、罫線	白
		- TXT	文字列、図面の名称、縮尺、測量完成年月日、発注者名称、受注者名称、凡例等	白
	- BGD		建物及び工作物、現況地物	白
		- HICN	等高線の計曲線	赤
		- LWCN	等高線の主曲線	白
		- CRST	主な横断構造物	白
		- RSTR	ラスタ化された地図	—
		- EXST	特に明示すべき現況地物	白
		- HTXT	道路名、水路名	白
	- BMK		構造物基準線（道路中心線）	黄
		- SRVR	基準となる点（測量ポイント）、方位、座標軸	緑
		- ROW	用地境界（幅杭及び幅線）	橙
		- HTXT	測点名及び測点情報	白
	- YOU	- TXT	地番、地目、土地所有者、境界辺長、隣接地の地番、市町村名・大字・字名又は町丁名等、現況地目、画地及び残地の面積	白
		- LINE	土地の境界、行政界	白
		- SAN	用地の三斜及び数字	白
		- HTXT	面積計算表、座標一覧	白
		- KOU	公図等を着色する際に用いるレイヤ	※1)

※1) 法務局等に備え付けてある公図等の（道）（水）等の文字を参考に着色する。

1-2 運用上の注意事項

(1) 用地測量図

用地測量図において、土地の所有者名や地名などやむを得ず禁則文字を使用する場合は、CAD（SFC）とあわせてPDFファイルを提出する。

(2) 公図転写連続図

公図を着色する際、着色の下に文字が塗りつぶされる場合がある。この場合はCAD（SFC）とあわせてPDFファイルを提出する。

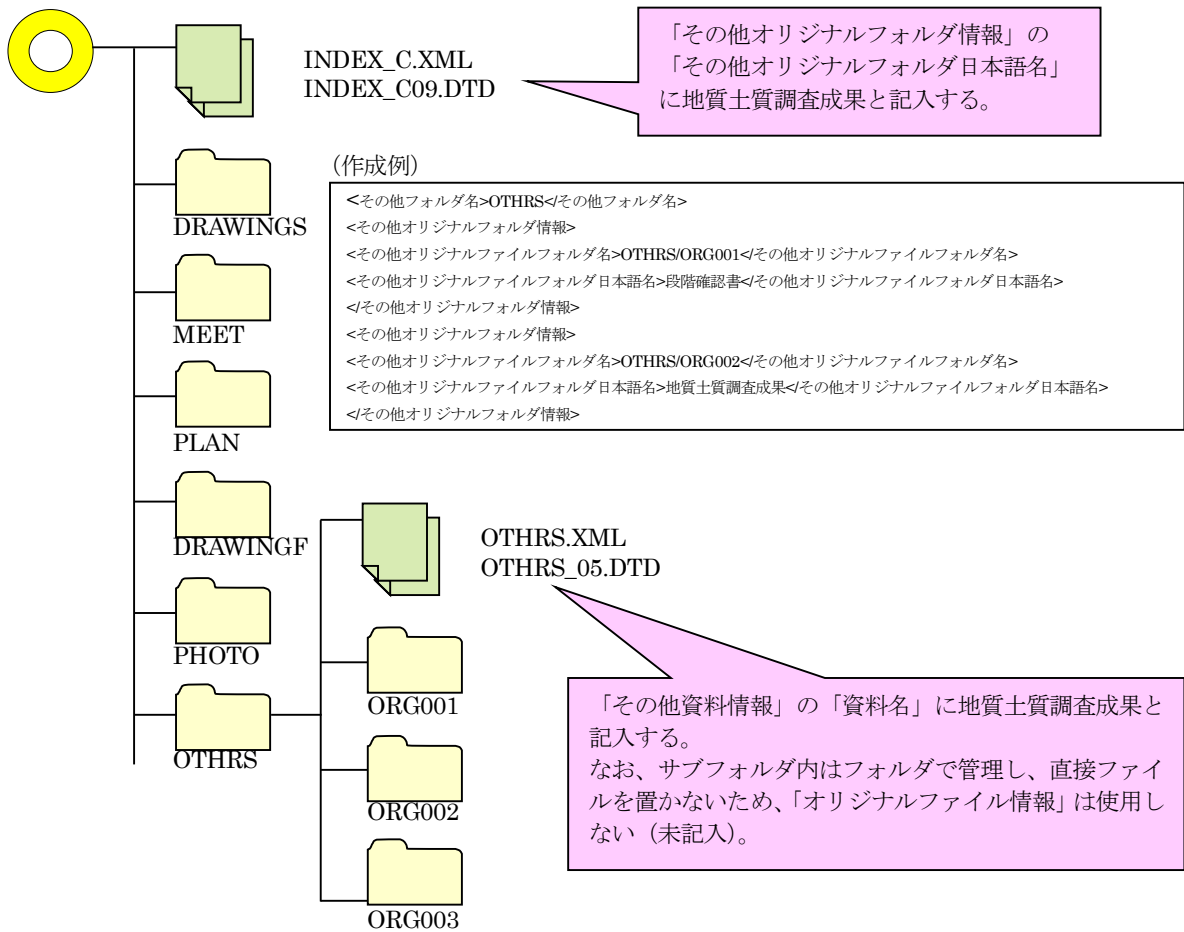
(3) 成果品

「巻末資料1 測量成果ファイル一覧」において取り扱いがPDFとなっている資料について後続の業務委託で使用すると判断される場合、受発注者協議の上PDFに加えオリジナル形式（Excel等）も可とする。

巻末資料 4 工事完成図書に地質・土質調査成果を含めた場合の電子納品

◇工事内において地質・土質調査成果を電子納品する場合は以下のルールを適用する。
 成果データ全体の作成方法は、「工事完成図書の電子納品等要領 国土交通省」に従う。
 その他フォルダ (OTHERS) 配下にサブフォルダ (ORGnnn) を作成して地質・土質調査成果を格納する。
 地質・土質調査成果は、「地質・土質調査成果電子納品要領 国土交通省」に従うが、業務管理ファイル (INDEX_D.XML) は作成しない。

(フォルダ構成例)



(作成例)

```
<その他フォルダ名>OTHERS</その他フォルダ名>
<その他オリジナルフォルダ情報>
<その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHERS/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名>
<その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>段階確認書</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>
</その他オリジナルフォルダ情報>
<その他オリジナルフォルダ情報>
<その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHERS/ORG002</その他オリジナルファイルフォルダ名>
<その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>地質土質調査成果</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>
</その他オリジナルフォルダ情報>
```

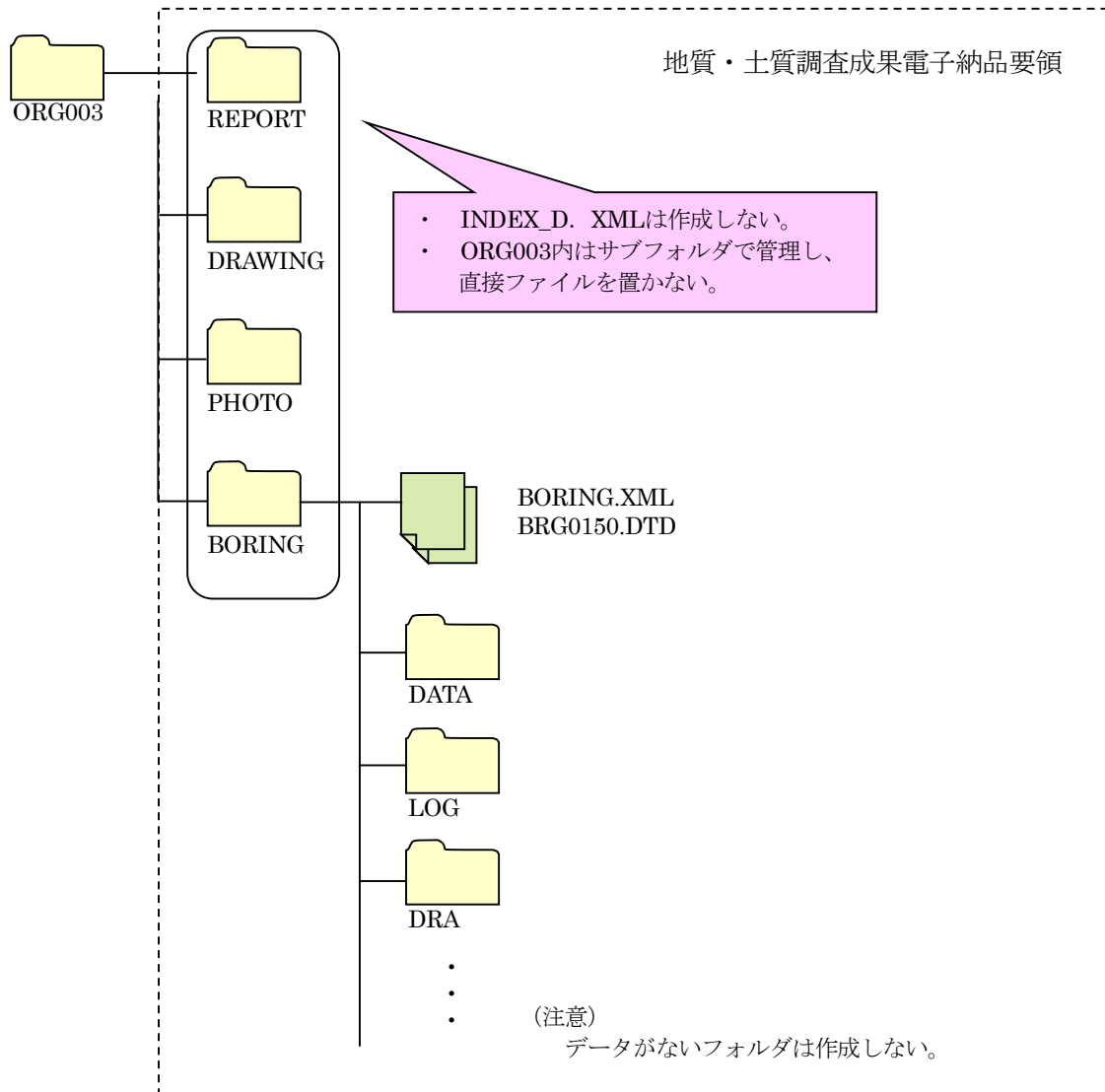
(作成例)

```
<サブフォルダ情報>
<その他サブフォルダ名>ORG003</その他サブフォルダ名>
<その他サブフォルダ日本語名>その他オリジナルファイルフォルダ</その他サブフォルダ日本語名>
<その他資料情報>
<資料名>地質土質調査成果</資料名>
</その他資料情報>
</サブフォルダ情報>
```

(注意)

データがないフォルダは作成しない。

(フォルダ構成例のつづき)



ORG003・・・格納するサブフォルダは、その他資料の有無によってフォルダ名が異なる。
例) 工事履行報告書や段階確認書が無い場合はORG001となる。

巻末資料5 基準点測量業務の電子納品

1-1 適用

◇本ガイドラインは、県土整備部が発注する基準点測量業務において、下記3つの条件を全て満たした業務の場合に適用する。

- 1 3級基準点以上の基準点を設置（新設・改測・改算）していること
- 2 世界測地系の座標による測量であること
- 3 基準点の標杭が永久標識として設置されること

上記の条件を満たす基準点測量業務によって得られた成果品（基準点成果表・点の記）は、県土整備部が独自に開発する地理情報システム（GIS）へ登録・管理することとしている。電子成果品（電子媒体）からGISへ円滑な登録が出来るよう、下記の通り作成する。

※ なお、上記の条件を満たさない基準点測量業務（4級基準点、任意座標系の座標等）については、適用外となるので、注意すること。

1-2 基準点測量の実施方針（測点名称について）

平成18年3月24日付け技管第292号「改正不動産登記法の施行に伴う基準点測量の対応について」及び平成18年11月16日付け技管第166号「改正不動産登記法の施行に伴い設置した基準点の管理について」の通知に基づき、基準点の測点名称は監督員が取得し、受注者に付与することとする。

1-3 運用上の注意事項

(1) 基準点成果表・点の記について

基準点成果表および点の記については、1測点につき1つのPDFファイルで作成すること。

測量成果管理ファイル（SURV_KTN.XML）において、管理項目の〈測量成果ファイル名副題〉には、成果等の名称を記入し、その後ろに半角“（）”で囲った測点名称を記載する。

例) 3級基準点成果表(0801001)
 3級基準点点の記(0801001)
 └──────────┘
 成果等の名称 測点名称

例) 測量成果管理ファイル (SURV_KTN.XML) のサンプル

<測量成果情報>

<測量区分フォルダ名>KITEN</測量区分フォルダ名>

<測量成果区分フォルダ名>DATA</測量成果区分フォルダ名>

<測量細区分フォルダ名>KTN_A</測量細区分フォルダ名>

<測量成果名称>成果表</測量成果名称>

<測量成果ファイル形式>PDF</測量成果ファイル形式>

<測量成果レコードフォーマット></測量成果レコードフォーマット>

<測量成果作成ソフトウェア名>Adobe Acrobat 7.0</測量成果作成ソフトウェア名>

<成果ファイル情報>

<測量成果ファイル名>KJAA1001.PDF</測量成果ファイル名>

<測量成果ファイル名副題>3級基準点成果表(0801001)</測量成果ファイル名副題>

</成果ファイル情報>

<成果ファイル情報>

<測量成果ファイル名>KJAA1002.PDF</測量成果ファイル名>

<測量成果ファイル名副題>3級基準点成果表(0801002)</測量成果ファイル名副題>

</成果ファイル情報>

<成果ファイル情報>

<測量成果ファイル名>KJAA1003.PDF</測量成果ファイル名>

<測量成果ファイル名副題>3級基準点成果表(0801003)</測量成果ファイル名副題>

</成果ファイル情報>

</測量成果情報>

(2) 成果表 (数値データ) について

成果表 (数値データ) の作成にあたっては、「測量成果電子納品要領 国土交通省」の付属資料2に規定されたフォーマットに基づいて作成すること。

また、成果表 (数値データ) は、測量区域及び等級・精度ごとに作成すること。

※ A01に記載の測点名称は、測量成果ファイル名副題の“()”の内に記載されている測点名称と必ず一致させること。又、A01に、既知点を記載しないこと (既知点はOTHERSフォルダへ格納する)。

※ 原則として、基準点成果表のファイル数と点の記のファイル数がそれぞれ、成果表 (数値データ) のA01行数と同じになること。

例) 成果表 (数値データ) のサンプル

Z00,新設,1,02.00,
Z01,3 級基準点測量,
Z02,0,9,
A00,
A01,1,0801001,36.34591087,139.39385943,64709.168,-15446.485,9,206.116,42.548,
A02,23,0.999903,0.06104,0.02,0,1,1,,
A03,1,
A04,2,0602002,23,346.10598,268.630,,0,
A01,2,0801002,36.35075675,139.39359948,64969.999,-15510.632,9,208.169,42.557,
A02,23,0.999903,0.06119,0.72,0,1,2,,
A03,1,
A04,1,0602001,23,166.10598,268.630,,0,
A01,3,0801003,36.35301314,139.39424471,65665.175,-15349.009,9,226.087,42.547,
A02,23,0.999903,0.06081,0.02,0,1,3,,
A03,1,
A04,4,0602004,23,35.52156,152.482,,0,
A99,

(3) 基準点測量サブフォルダ (KTN_*) について

基準点測量サブフォルダは、測量区域及び等級・精度ごとに分けて作成すること。
なお、複数の区域及び複数等級・精度が混在する場合は、地区を優先させること。

例) 2 区域 (α , β) および複数の等級 (3, 4級) で測量を行った場合

<サブフォルダ名>

KTN_A	...	α 地区の3級基準点測量成果
KTN_B	...	α 地区の4級基準点測量成果
KTN_C	...	β 地区の3級基準点測量成果
KTN_D	...	β 地区の4級基準点測量成果

(4) 既知点の成果について

基準点測量における既知点成果 (点の記、成果表 (数値データ) 等) は、「OTHERS」フォルダに格納し、「既知点」である旨を測量成果管理ファイル (SURV_KTN.XML) の<測量成果ファイル名副題>に記述すること。

ただし、ファイル命名則、作成方法については新点と同じ扱いとする。

1-4 運用にあたってのチェック項目

基準点測量業務の電子納品成果物作成にあたっては、以下の項目についてチェックを行う。

- 1) 測量情報管理項目 (SURVEY.XML) の<等級>が適切に記入されているか
- 2) 測量区域及び等級・精度ごとにサブフォルダを分けているか
- 3) 成果表・点の記について1点1ファイルで作成されているか
- 4) 測量成果管理ファイル (SURV_KTN.XML) の<測量成果ファイル名副題>に測点名が記載されているか
- 5) 成果表 (数値データ) が規定のフォーマットに基づき作成されているか
- 6) 基準点成果表のファイル数と点の記のファイル数がそれぞれ、成果表 (数値データ) のA01行数と一致しているか
- 7) 既知点が新点等と区別されているか

第Ⅱ編 営繕

栃木県 県土整備部

建築課 企画営繕担当

TEL : 028-623-2516

5-1 本ガイドラインの取扱い

「営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」という。）は、電子納品対象工事・業務の範囲、適用基準類、電子納品の対象成果物の範囲、受発注者間協議の方法等、営繕事業において電子納品を具体的に実施するにあたって、受発注者双方が留意すべき事項及び守るべき事項を定めたものである。

なお、栃木県の営繕工事における電子納品の運用に関する詳細な情報及び書式等は、下記のホームページより入手できるので、そちらも併せて参照すること。

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/h10/town/koukyoujigyou/kensetsu/eizendensinouhin.html>

5-2 電子データの規定

電子納品する電子データの内容、ファイルフォーマットおよび格納媒体は、基本的に国土交通省策定の以下の電子納品に関連する各要領（案）に準拠する。

表 5.1 電子納品関連要領・基準

要領・基準名	策定年月	策定	掲載ホームページアドレス
建築設計業務等電子納品要領(案)	平成 14 年 11 月	国土交通省	https://www.ktr.mlit.go.jp/honkyoku/eizen/data/04suijun6/04suijun6_1-02-08.pdf
営繕工事電子納品要領(案)	平成 14 年 11 月	国土交通省	https://www.ktr.mlit.go.jp/honkyoku/eizen/data/04suijun6/04suijun6_1-02-07.pdf
建築 CAD 図面作成要領(案)	平成 14 年 11 月	国土交通省	https://www.ktr.mlit.go.jp/honkyoku/eizen/data/04suijun6/04suijun6_1-02-06.pdf

電子納品の運用については、本ガイドラインにおいて定めるものとし、本ガイドラインに示されていない事項は、上記の各要領（案）に従う。

5-3 工事の電子納品

5-3-1 対象工事

全ての工事に適用する。

5-3-2 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、(1) および (2) とし、事前に受発注者間で協議を行い決定する。なお、(1) と (2) については別電子媒体に格納すること。

(1) 工事写真

全ての工事写真

(2) 工事写真以外の工事関係資料

下記ホームページの営繕工事電子納品マニュアル（表 II-6）を参照

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/h10/town/koukyoujigyou/kensetsu/eizendensinouhin.html>

5-3-3 適用基準等

適用する基準・要領は表 5.2 とする。

表 5.2 適用基準等

要領・基準名	策定（発行）年月	策定（発行）
営繕工事電子納品要領（案）	平成 14 年 11 月	国土交通省
工事写真の撮り方（改訂第二版）—建築編—	平成 10 年 5 月	（一社）公共建築協会
工事写真の撮り方（改訂第二版）—建築設備編—	平成 10 年 5 月	（一社）公共建築協会
建築 CAD 図面作成要領（案）	平成 14 年 11 月	国土交通省

5-3-4 成果品の管理項目

営繕工事電子納品要領（案）（3-1 工事管理項目）平成 14 年 11 月改訂版 国土交通省

工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する工事管理項目は、以下に示すとおりである。

※運用における留意点

- 1) 工事管理ファイルに記入する工事管理項目の内、「メディア種別」については、CD-R を基本とするが、データが大容量になる場合は、監督職員と協議の上、DVD-R 等とすることも可能とする。
- 2) 工事管理ファイルに記入する工事管理項目の内、「工事番号」項目については、監督職員が指示する番号を半角数字で記入する。
- 3) 工事管理ファイルに記入する工事管理項目の内、「受注者コード」項目については、監督職員が指示する番号を半角数字で記入する。

5-3-5 ファイル形式

営繕工事電子納品要領（案）（4 ファイル形式）平成 14 年 11 月改訂版 国土交通省

ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

※運用における留意点

- 1) 工事関係資料オリジナルファイル
工事関係資料オリジナルファイルを作成するソフトおよびファイル形式については、監督職員と協議の上決定する。
- 2) 設計図／完成ファイル（図面ファイル）
図面ファイルのファイル形式については SXF（SFC）形式とする。ただし、文字情報が主となる仕様書等において、図面の作成に CAD を用いていない場合の保存形式は PDF 形式とする。

5-3-6 工事関係資料ファイル

工事関係資料ファイルは PDF 形式により作成する。資料ファイルの作成は、「営繕工事電子納品要領（案）（付属資料 4）平成 14 年 11 月改訂版 国土交通省」の規定による。

5-3-7 電子媒体

営繕工事電子納品要領（案）（6-2 電子媒体に貼るラベルについて）平成14年11月改訂版 国土交通省

電子媒体に貼るラベルについて

電子媒体に用いるラベルについては、以下の各項目に従うものとする。

※運用における留意点

電子媒体への情報の記載については、営繕工事電子納品要領（案）の当該規定によらず、次に従うものとする。

1) 媒体には、次の情報を例に準じた配列で直接記入するか、専用の印刷機で直接印字するものとする。

- 工事番号（契約番号）
- 何枚目／総枚数（工事写真用のCDは含まない枚数とする）
- 正副区分
- 工事名称
- 作成年月
- 発注者名
- 受注者名
- 現場代理人氏名
- ウイルスチェックに関する情報
- フォーマット形式



2) 電子媒体は破損を防止するため、ケースに入れて納品を行う。

営繕工事電子納品要領（案）（7-3 工事写真の取り扱い）平成14年11月改訂版 国土交通省

工事写真の取り扱い

工事写真の取扱いについては、以下の通りとする。

※運用における留意点

工事写真を提出する場合は、本要領で規定する電子納品とは別の電子媒体に格納し、独立して電子媒体を整理する。

工事写真の画素数は、130万画素以上とする。工事写真の電子媒体への情報の記載については、次によるものとする。

1) 媒体には、次の情報を例に準じた配列で直接記入するか、専用の印刷機で直接印字するものとする。

- 工事番号（契約番号）
- 何枚目／総枚数（完成図等納品資料のCDは含まない枚数とする）
- 正副区分
- 工事名称（工事名称の最後に“(工事写真)”という文字列を追加する）
- 作成年月
- 発注者名



- 受注者名
- 現場代理人氏名
- ウイルスチェックに関する情報
- フォーマット形式

2) 電子媒体は破損を防止するため、ケースに入れて納品を行う。

5-3-8 電子納品実施体制

電子納品のための各種電子データの取り扱いについては十分注意し、施工中における紛失や改ざん及び情報の漏洩を防止しなければならない。

また、工事着手時に「営繕工事電子納品要領(案) 国土交通省」の内容を把握するとともに、受発注者間で十分な協議を行い、電子納品を計画的に実施する必要がある。

電子納品対象工事では、工事着手時の事前協議において発注者の確認を得るとともに、これに沿った電子納品実施体制を整備する。

なお、事前協議で決定した事項は「事前協議チェックシート」に記入し、施工計画書に添付すること。

以下に、協議すべき主な事項を示す。

1) 電子化する書類の範囲

電子納品対象は、原則として、国土交通省で策定した「営繕工事電子納品要領(案)」及び本ガイドラインに規定された全ての電子データとするが、電子納品の対象書類には、電子化が困難な書類やカタログ、パンフレット等があるため、事前に受発注者双方で電子化の対象書類を協議すること。

2) 管理者の設置

受注者は、電子納品の円滑な実施のために、電子データの作成および保管、管理に関する管理責任者を設置する。

管理責任者は、電子データの作成および保管、管理に関する十分な知識を有しており、電子納品に関する各要領(案)等について把握していること。

3) ソフトウェア

受注者は、電子データの作成および保管、管理に使用するソフトウェアを整備し、事前協議時に各ソフトのバージョン等についても確認すること。

なお、電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等について、栃木県が指定や推奨、動作保証するものはない。

【解説】データのバックアップ

工事写真を電子データとして取り扱う場合には、データは工事着手から納品までの長期間にわたり、受注者が管理するコンピュータのハードディスク等に保管されることになる。

ハードディスク内のデータは、機器の故障や誤作動(停電や落雷あるいは衝撃など)のために破損したり消失したりする可能性がある。また、過失による誤操作、あるいは故意の妨害行為により、書き換えられたり消去されたりする可能性もある。

このようなトラブルを防止するために、管理責任者はMO(光磁気ディスク)やCD-R(追記書き可能CD)、CD-RW(書き換え可能CD)、DVD-RAM(書き換え可能なDVD)、あるいは外付けハードディスクなどの大容量媒体に、重要なデータを定期的にバックアップしなければならない。

バックアップ作業にあたっては、「いつ行うか」、「誰が行うか」、「媒体はどこに保管するか」などをルール化するとともに、作業の記録を残すようにし、日常的な業務の一環として習慣付けることが望ましい。

5-3-9 工事検査

検査は、電子データで検査することを原則とするが、紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。

1) 成果品の提出

受注者は、工事完成検査で合格となった後、電子データを格納した電子媒体（正1、副各1枚）とともに、電子媒体納品書（電子データ）を発注者に提出する。

2) 電子媒体のフォルダ構成及び管理ファイルの検査

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が営繕工事電子納品要領（案）に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が配布する「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は、電子媒体のチェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

(http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1.00001.html)

(電子媒体納品書例、工事)

様式-1					
電子媒体納品書					
総括監督員 様			受注者 (住所) (氏名) (現場代理人氏名)		
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	〇〇高校新築工事			工事番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	ISO9660	枚	1	H15.7.21	
CD-R	JORIET	枚	1	H15.7.20	工事写真
備考 1. 監督職員に提出					

5-4 建築設計業務等の電子納品

5-4-1 対象業務

全ての業務に適用する。

5-4-2 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、事前に受発注者間で協議を行い決定する。ただし、下記に示す資料は原則として電子納品の対象とする。

1) 建築設計業務

①設計図（DRAWING フォルダ）

全ての設計図 CAD ファイル等を対象とする。

②設計図以外の資料（REPORT フォルダ等）

表 5.3 に掲げる資料を対象とする。

表 5.3 設計図以外の電子納品資料

資料大分類	資料小分類	資料名称
基本設計	建築	計画説明書、工事費概算書、構造計画概要書、仕様概要書
	電気設備	電気設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、電気設備現地調査書

	機械設備	空気調和設備計画概要書、給排水衛生設備計画概要書、昇降機設備計画概要書、仕様概要書、工事費概算書、機械設備現地調査書
	その他	設計説明書
実施設計	建築	計画通知図書、構造計算書、仕様書、建築工事積算数量調書、防災計画書、省エネルギー関係計算書
	電気設備	計画通知図書、各種計算書、電気設備工事積算数量調書、防災計画書、省エネルギー関係計算書
	機械設備	計画通知図書、各種計算書、機械設備工事積算数量調書、防災計画書、省エネルギー関係計算書
	その他	コスト縮減検討報告書、リサイクル計画書、設計説明書、技術検討報告書、ボーリング調査結果報告書

2) 工事監理業務

表 5.4 に掲げる資料を対象とする。

表 5.4 工事監理業務電子納品資料

資料大分類	資料小分類	資料名称
監理業務報告書	報告書	報告書、提案書、指示書、協議書
	打合せ簿	打合せ簿

3) 耐震診断業務等

表 5.5 に掲げる資料を対象とする。

表 5.5 耐震診断業務等電子納品資料

資料大分類	資料小分類	資料名称
総合耐震診断	報告書	診断報告書、計算書、添付資料
	打合せ簿	打合せ簿※
改修基本計画	報告書	改修基本計画報告書
	打合せ簿	打合せ簿※

※他の業務と併せて本業務を実施する場合は、他の業務の打合せ簿に兼ねて記載し、同じものを両業務の成果に含めて良い

4) その他の業務

表 5.6 に掲げる資料を対象とする。

表 5.6 その他の業務における電子納品資料

資料大分類	資料小分類	資料名称
業務報告書	報告書	報告書、添付資料
	打合せ簿	打合せ簿

5-4-3 適用基準等

適用する基準・要領を以下に示す。

表 5.7 適用基準等

要領・基準名	策定年月	策定
建築設計業務等電子納品要領(案)	平成 14 年 11 月	国土交通省
建築設計 CAD 図面作成要領(案)	平成 14 年 11 月	国土交通省

5-4-4 成果品の管理項目

建築設計業務等電子納品要領（案）（3-1 業務管理項目）平成14年11月改訂版 国土交通省

業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル（INDEX_D.XML）に記入する業務管理項目は、以下に示すとおりである。

※運用における留意点

- 1) 業務管理ファイルに記入する業務管理項目の内、「メディア種別」については、CD-Rを基本とするが、データが大容量になる場合は、監督職員と協議の上、DVD-R等とすることも可能とする。
- 2) 業務管理ファイルに記入する業務管理項目の内、「業務番号」項目については、監督職員が指示する番号を半角数字で記入する。
- 3) 業務管理ファイルに記入する業務管理項目の内、「受注者コード」項目については、監督職員が指示する番号を半角数字で記入する。

5-4-5 ファイル形式

建築設計業務等電子納品要領（案）（4 ファイル形式）平成14年11月改訂版 国土交通省

ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

※運用における留意点

図面ファイルのデータ形式は、原則的に国際標準である STEP/AP202 に準拠した CAD データ交換フォーマット SXF(SFC)とする。ただし、文字情報が主となる仕様書等において、図面の作成に CAD を用いていない場合の保存形式は PDF 形式とする。

5-4-6 資料ファイル

設計業務等の資料ファイルはPDF形式により作成する。資料ファイルの作成は、「建築設計業務等電子納品要領（案）（付属資料4）平成14年11月改訂版 国土交通省」の規定による。

なお、資料ファイル（PDF形式）を作成するために使用した全ての原稿データは、次によりオリジナルファイルとして提出することを原則とする。（ORGサブフォルダに格納）

① ワープロソフトおよび表計算ソフトのオリジナルファイル

ワープロおよび表計算により作成した資料のオリジナルデータ形式は、業務着手時に受発注者間で協議を行い決定する。

② その他ソフトのオリジナルファイル

オリジナルファイル提出の必要性およびデータ形式について、業務着手時に受発注者間で協議を行い決定する。協議にあたっては、ファイルの再利用の可能性、作成ソフトの一般性などを考慮する。

5-4-7 電子媒体

建築設計業務等電子納品要領（案）（6-2 電子媒体に貼るラベルについて）平成14年11月改訂版 国土交通省

電子媒体に貼るラベルについて

電子媒体に用いるラベルについては、以下の各項目に従うものとする。

※運用における留意点

電子媒体への情報の記載については、建築設計業務等電子納品要領（案）の当該規定によらず、次に従うものとする。

1) 媒体には、次の情報を例に準じた配列で直接記入するか、専用の印刷機で直接印字するものとする。

- 業務番号
- 何枚目／総枚数
- 正副区分
- 業務名称
- 作成年月
- 発注者名
- 受注者名
- 管理技術者氏名
- ウイルスチェックに関する情報
- フォーマット形式

2) 電子媒体は破損を防止するため、ケースに入れて納品を行う。



5-4-8 電子納品実施体制

電子納品のための各種電子データの取り扱いについては十分注意し、業務実施中における紛失や改ざん及び情報の漏洩を防止しなければならない。

また、業務着手時に「建築設計業務等電子納品要領（案）」の内容を把握するとともに、受発注者間で十分な協議を行い、電子納品を計画的に実施する必要がある。

電子納品対象業務では、業務着手時の事前協議において発注者の確認を得るとともに、これに沿った電子納品実施体制を整備する。

なお、事前協議で決定した事項は「事前協議チェックシート」に記入し、業務計画書に添付すること。

以下に、協議すべき主な事項を示す。

1) 電子化する書類の範囲

電子納品対象は、原則として、国土交通省で策定した「建築設計業務電子納品要領（案）」及び本ガイドラインに規定された全ての電子データとするが、電子納品の対象書類には、電子化が困難な書類やカタログ、パンフレット等があるため、事前に受発注者双方で電子化の対象書類を協議すること。

2) 管理者の設置

受注者は、電子納品の円滑な実施のために、電子データの作成および保管、管理に関する管理責任者を設置する。

管理責任者は、電子データの作成および保管、管理に関する十分な知識を有しており、電子納品に関する各要領（案）等について把握していること。

3) ソフトウェア

受注者は、電子データの作成および保管、管理に使用するソフトウェアを整備し、事前協議時に各ソフトのバージョン等についても確認すること。

なお、電子納品支援ソフト、写真管理ソフト、CADソフト等について、栃木県が指定や推奨、動作保証するものはない。

5-4-9 業務完了検査

検査は、電子データで検査することを原則とするが紙と電子データが混在している場合等、紙により検査を行う方が効率的な場合は、紙により検査を行うことができることとする。

1) 成果品の提出

受注者は、業務完了検査で合格となった後、電子データを格納した電子媒体（正1、副各1枚）とともに、電子媒体納品書（電子データ）を発注者に提出する。

2) 電子媒体のフォルダ構成及び管理ファイルの検査

電子媒体のフォルダ構成、管理ファイル等が建築設計業務等電子納品要領（案）に基づき正しく作成されているかについては、国土交通省が配布する「電子成果物作成支援・検査システム」によりチェックを行う。

受注者は、電子媒体のチェックを行った上で電子成果物を発注者に提出し、発注者はチェックを行った上で電子成果物を受領することとする。

(電子媒体納品書例、業務)

様式-1					
電子媒体納品書					
総括監督員 様				受注者 (住所) (氏名) (管理技術者氏名)	
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名	設計委託〇〇高校新築工事			業務番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	ISO9660	枚	1	H15.7.21	
備考 1. 監督職員に提出					

5-5 電子納品実施にあたっての留意事項等

5-5-1 特記仕様書等への記載方法について

電子納品の実施にあたって、特記仕様書等に記載すべき事項を以下に示す。

1) 営繕工事

- ・ 電子納品を実施すること
- ・ 適用基準類
- ・ 書面における署名又は捺印の取扱い
- ・ 設計図 CAD データの貸与の有無
- ・ 貸与する CAD データの著作者名
- ・ 貸与する CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外には使用してはならないこと

2) 建築設計業務等

- ・ 電子納品を実施すること
- ・ 適用基準類
- ・ 書面における署名又は捺印の取扱い

- 提出された CAD データを、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び完成図の作成に使用する等、栃木県業務委託契約書第 7 条の規定の範囲内で利用することがあること

5-5-2 ファイル名について

営繕工事電子納品要領（案）及び建築設計業務等電子納品要領（案）で示したように、ファイル名は受注者が自由に設定できるが、原則として、参考例を基準に受発注者双方が事前に協議して決定するものとする。

ファイル名の参考例

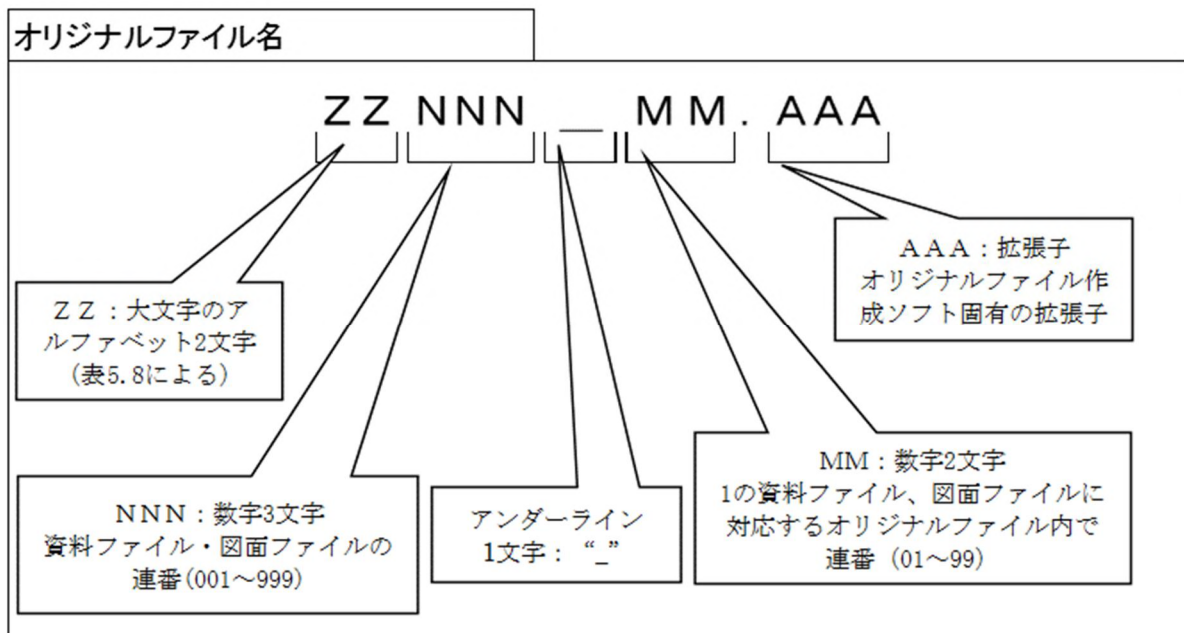
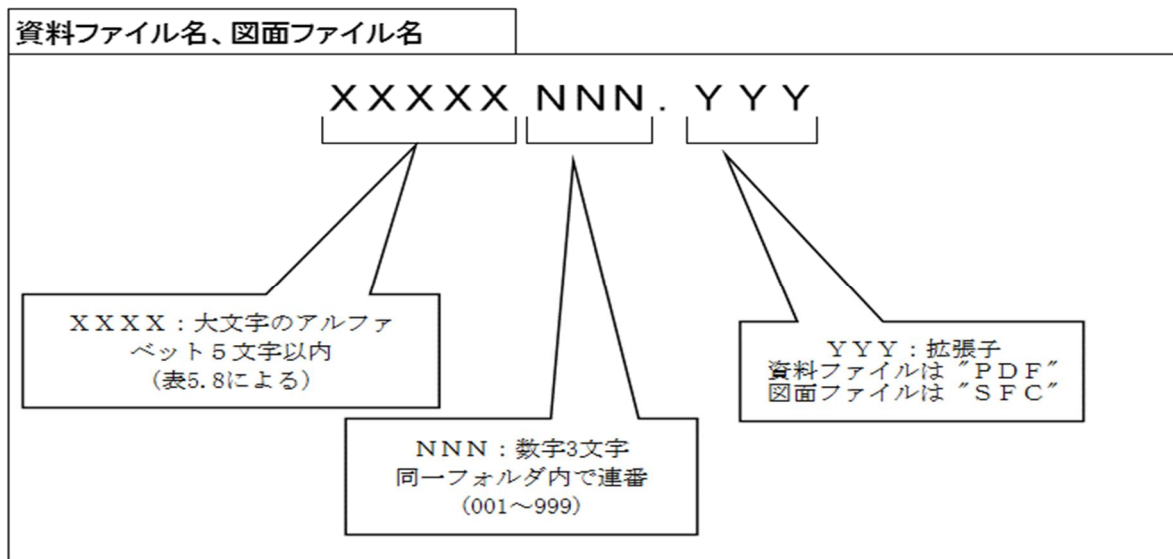


表 5.8 ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME

	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHR	OTHR	OT
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

5-5-3 地理情報について

業務管理ファイル、工事管理ファイル及び図面管理ファイルに入力項目がある施設及び建築物の基準点位置情報について、特に指示がない場合は、「0」を記入する。

5-5-4 識別コードについて

業務管理ファイル、工事管理ファイル及び図面管理ファイルに入力項目がある施設識別コード及び建築物識別コードには、監督職員の指示により記入する。

5-5-5 用語について

設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において、ほぼ同義の資料の名称が異なる場合があるが、電子成果物の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施にあたっては表 5.9 に示す用語を用いることとする。

表 5.9 電子納品の実施にあたって用いる用語

電子納品の実施にあたって用いる用語	設計図書、設計仕様書、工事監理仕様書において規定されている用語
打合せ簿	打合せ簿、打合せ記録簿、打合せ議事録
防災計画図書	防災計画書
機材	材料、機器及び材料

第Ⅲ編 農 政

栃木県 農政部

農村振興課 技術調整担当

TEL : 028-623-2332

6 農政部における電子納品の取り扱い

本編は、農政部が発注する工事・業務委託にかかる電子納品について、受発注者が留意すべき事項を定めたものであり、「第Ⅰ編 土木」の内容を補完するものである。

6-1 成果品定義仕様書の取扱い

成果品定義仕様書は、次によるものとする。

- ①設計等業務 「調査・測量・設計業務共通仕様書（栃木県農政部）」
- ②土木工事 「土木工事共通仕様書（栃木県農政部）」

6-2 電子納品関連要領・基準（案）及びガイドラインの取扱い

要領・基準（案）は、農林水産省策定の次によるものとし、「第Ⅰ」要領・基準等は「6 農政部における電子納品の取扱い」を基に読み替えるものとする。

- ①設計業務等の電子納品要領（案） 平成31年3月
- ②工事完成図書の電子納品要領（案） 平成31年3月
ただし、工事管理ファイル・業務管理ファイルの「境界座標情報」は、「工事完成図書の電子納品要領（案）国土交通省」の「場所に関わる情報の記入」によるものとする。
- ③電子化図面データの作成要領（案） 平成31年3月
ただし、ほ場整備設計業務における図面の電子納品については、「添付資料1 ほ場整備設計業務における図面の電子納品」によるものとする。
- ④地質・土質調査成果電子納品要領（案） 平成31年3月
- ⑤電子化写真データの作成要領（案） 平成31年3月
- ⑥測量成果電子納品要領（案） 平成31年4月
- ⑦設計業務等の電子納品要領（案）電気通信設備編 平成31年3月
- ⑧工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編 平成31年3月
- ⑨電子化図面データの作成要領（案）電気通信設備編 平成31年3月
- ⑩設計業務等の電子納品要領（案）機械設備工事編 平成31年3月
- ⑪工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編 平成31年3月
- ⑫電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編 平成31年3月
なお、これらの各要領・基準（案）については、必要に応じて農林水産省のホームページにより入手する。

ガイドラインは、農林水産省（①～⑨）および栃木県（⑩）策定の次によるものとする。

- ①電子納品運用ガイドライン（案）【工事編】 平成31年3月
- ②電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成31年3月
- ③電子化図面データ作成運用ガイドライン（案） 平成31年3月
- ④電子納品運用ガイドライン（案）電気通信設備編 平成31年3月
- ⑤電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【工事】 平成31年3月
- ⑥電子納品運用ガイドライン（案）機械設備工事編【業務】 平成31年3月
- ⑦電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）機械設備工事編 平成31年3月
- ⑧電子納品運用ガイドライン（案）【測量編】 平成31年4月
- ⑨電子納品運用ガイドライン（案）【地質・土質・調査編】 平成31年3月
- ⑩栃木県CAD製図基準運用ガイドライン 令和6年4月

6-3 図面フォルダ内のデータ作成要領

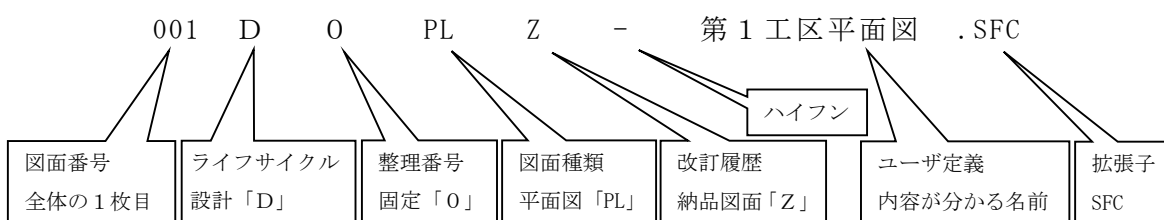
DRAWINGフォルダ内のデータ作成については、「栃木県CAD製図基準運用ガイドライン令和6年4月」及び「電子化図面データの作成要領（案）農林水産省」、「電子化図面データ作成運用ガイドライン（案）農林水産省」に従い作成する。

運用上の留意事項

CADデータファイルの名称は、次のとおりとする。

- ・図面番号は全体の通し番号とする。
- ・ライフサイクルは、測量「S」、設計「D」、施工「C」、維持管理「M」とする。
- ・整理番号は「0（ゼロ）」で固定とする。
- ・納品図面の改訂履歴は「Z」とする。（なお、発注図面は「0（ゼロ）」とする。）
- ・拡張子はSFCとする。

（例）納品される設計段階の平面図で、全体の1枚目の場合。



6-4 成果品のチェックの取扱い

工事及び業務委託において、受注者が成果品を提出する際は、農林水産省又は市販のチェックソフトを利用することとする。

6-5 その他の留意事項

- 1) 工事及び業務委託において、事前協議チェックシート等へ入力する路河川名は無記入とする。
- 2) 工事及び業務委託において、契約番号の入力箇所は栃木県農林工事執行管理システムにおける契約番号とする。
- 3) 業務委託において、TECRISコードの入力箇所はAGRISコード及びJIS(住所コード)とする。
- 4) 業務委託において、電子納品は発注者が保管するため、これにかかる保管費用は計上しない。
- 5) CADのファイル形式はSXF (.SFC) Ver3.1とする。

添付資料 1 ほ場整備設計業務における図面の電子納品

1-1 図面の記載方法

以下に示す事項について、栃木県農政部制定「ほ場整備の手引き」に準じた方法で図面に記載する。

- 1) 表示すべき項目 2) 記号、凡例等の表示 3) その他準ずべき項目

1-2 レイヤ構成

現況計画平面図および整地工専用図について、表-1、表-2のと通りのレイヤ構成とする。また、位置図、付帯施設構造図、仮設図に該当する図面のレイヤ構成は、農林水産省策定「電子化図面データの作成要領（案）」に準ずる。

なお、現況計画平面図や整地工専用図を利用して作成する参考図面は、表-1、表-2に準じた構成とし、発注者と受注者とで協議の上、必要なレイヤを追加できるものとする。

表-1 現況計画平面図

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		背景黒	背景白	線種	線幅
D	-TTL		外枠	黄	橙	実線	1.40
		-FRAM	タイトル枠・凡例枠	黄	橙	実線	0.50
		-LINE	区切れ線・罫線	白	黒	実線	0.13
		-TXT	文字	白	黒	-	-
	-BGD	-RSTR	ラスタ化された地図	明灰	明青	-	-
		-EXST	ベクタ化された地図	明灰	明青	任意	0.13
		-TXT	文字	白	黒	-	-
	-BMK		基準点	緑	緑	実線	0.13
		-ROW	境界	緑	緑	実線	0.13
		-TXT	基準点名	緑	緑	-	-
	-STR		計画法線	赤	赤	実線・破線・点線	0.50
		-BMK	工区割線	青紫	青紫	二点短鎖線	0.50
		-TXT1	圃・耕区番号（枠線含む）	黄	橙	実線	0.25
		-TXT2	用排道名称	白	黒	-	-
		-TXT4	現況計画高	シアン	牡丹	-	-
		-TXT5	延長・勾配	黄	橙	-	-
		-TXT6	文字	黄	橙	-	-
		-HTXT	旗上げ	マゼンダ	マゼンダ	実線	0.13
	-BYP		付帯線	黄	橙	実線	0.13
		-TXT	付帯計画高（引出し線含む）	黄	橙	実線	0.13
	-DCR	-HCH1	ハッチ-除外地	青	青	実線	0.13
		-HCH2	ハッチ-その他	青	青	任意	0.13
		-CLR1	用-着色	表-3参照		-	-
		-CLR2	排-着色	表-3参照		-	-
		-CLR3	道-着色	表-3参照		-	-
		-CLR4	田-着色	表-3参照		-	-
		-CLR5	畑-着色	表-3参照		-	-
-CLR6		非-着色	表-3参照		-	-	
-CLR7		除-着色	表-3参照		-	-	
-CLR8		不-着色	表-3参照		-	-	
-CLR9	墓-着色	表-3参照		-	-		
-CLRA	法-着色	表-3参照		-	-		

		-CLRC	その他-着色	任意	-	-
--	--	-------	--------	----	---	---

表-2 整地工専用図

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		背景黒	背景白	線種	線幅
D	-TTL		外枠	黄	橙	実線	1.40
		-FRAM	タイトル枠・凡例枠	黄	橙	実線	0.50
		-LINE	区切れ線・罫線	白	黒	実線	0.13
		-TXT	文字	白	黒	-	-
	-BGD	-RSTR	ラスタ化された地図	明灰	明青	-	-
		-EXST	ベクタ化された地図	明灰	明青	任意	0.13
		-TXT	文字	白	黒	-	-
	-BMK		基準点	緑	緑	実線	0.13
		-ROW	境界	緑	緑	実線	0.13
		-TXT	基準点名	緑	緑	-	-
	-STR		計画法線	赤	赤	実線・破線・点線	0.50
		-BMK	工区割線	青紫	青紫	二点短鎖線	0.50
		-TXT1	圃・耕区番号(枠線含む)	黄	橙	実線	0.25
		-TXT2	用排道名称	白	黒	-	-
		-TXT3	面積	白	黒	-	-
		-TXT4	現況計画高	シアン	牡丹	-	-
		-BEK1	基盤ベクトル・文字・重心点	赤	赤	実線	0.50
		-BEK2	表土ベクトル・文字・重心点	赤	赤	破線	0.50
		-COO	コーン支持力文字・線	青	青	一点短鎖線	0.25
		-HYOU	表土厚・扱深・文字(レキ層 EL)	青	青	実線	0.13
		-SYOU	障害物・文字	青	青	実線	0.13
-DCR	-HCH1	ハッチ-除外地	青	青	実線	0.13	
	-CLRB	レキ-着色	表-3参照		-	-	
	-CLRD	その他-着色	任意		-	-	

※ファイル名の図面種類は「LL」とする

1-3 着色設定

現況計画平面図および整地工専用図において、紙出力時に着色を必要とする場合、表-3の着色データを参考とする。

表-3 ほ場整備用色パレット

用水 R=255 G=128 B=255	排水 R=181 G=255 B=255	道路 R=222 G=181 B=169	田 R=252 G=237 B=254 <small>※必要に応じて着色する</small>	畑 R=255 G=255 B=128
非農用地 R=162 G=238 B=185	除外地 R=252 G=199 B=216	不整地 R=255 G=234 B=176	墓地 R=227 G=192 B=248	法面 R=220 G=255 B=190
レキ層 R=228 G=231 B=188				

※RGB値は参考値である

第Ⅳ編 環境森林

栃木県 環境森林部

森林整備課 技術調整担当

TEL : 028-623-2811

7 環境森林部における電子納品の取扱い

本編は、環境森林部が発注する工事・業務委託にかかる電子納品について、受注者・発注者が留意すべき事項を定めたものであり、「第1編 土木」の内容を補完するものである。

7 - 1 電子納品対象事業

電子納品を対象とする主な事業は、県の発注する治山事業、林道事業、自然公園事業等とする。

また、森林整備事業等においても電子納品の対象とすることができる。

7 - 2 電子納品成果品 定義仕様書

電子納品は、栃木県環境森林部土木工事共通仕様書(令和4(2022)年6月一部改訂版)において規定される成果品を対象とする。

また、当該仕様書が改訂された場合は、最新の仕様書において規定されたものを適用する。

7 - 3 工事番号等の取扱い

工事請負における工事番号又は業務委託における設計書コード及び管理ファイル（工事及び業務管理）には、「栃木県農林工事執行管理システム」における契約番号を記入することとする。

7 - 4 工事概要の取扱い

工事請負における工事概要及び業務委託における業務概要の林道路線名、治山・自然公園箇所名は、工事請負においては「工事箇所」、業務委託においては「履行場所」とする。