

電子納品に係る補完説明資料  
(業務編)

令和4年1月

## 電子納品に係る補完説明資料（業務編）

電子成果品の作成に際し、次に示す3項目並びに図表1～4を留意し作成すること。

### 1 図面フォルダについて

図面ファイル名は、「NNN 図面名.sfc」とする（NNNは001から999とする。なお、NNNの部分は納品データ作成ツールで自動的に付加されるので入力する必要は無い）。

ファイル名（図面名）は、NNN〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇とし、NNN以下は、日本語10文字以内とするようにし、ファイル名で図面の内容が判別できるようにすること。具体的には、図面名のNNNの次の1文字は工事区分（布設（建設）は「F」、撤去は、「T」、給水付替工事「K」、その他は「O」）を半角英数字で記入する。次に、図面種類（「平面図」「配管詳細図」「断面図」など）を5文字以内で記入し、その後に枝番号を2桁（01～99とし、図面が一枚の場合でも01とする）で記入すること。

また、図面種類が複数ある場合は、ファイル名の最後に「ほか」と追記すること（記載例：001F平面図 01ほか.sfc、005T平面図 01.sfc、007K平面図 02.sfc など）。図面種類に「ほか」を使用した場合は、「図面管理」ファイルの「予備」項目に、ファイル名に記載した図面種類を含めた全ての図面種類を記載すること。

なお、上記ルールに則った場合において、10文字以内での記載が不可能な場合は、監督員と協議のうえ、図面ファイル命名規則を決定すること。

### 2 CADデータについて

図面内に表示されている縮尺と図面データの縮尺は同一とすること。

### 3 デジタルカメラ撮影時の日付設定について

デジタルカメラ撮影時の日付設定については、撮影時にカメラより取得された日付データが「写真管理」ファイルの「撮影年月日」に反映されることから、正しい日付を設定しておくこと。

なお、デジタルカメラに日付が設定されていない、もしくは誤って設定された状態で写真撮影をした場合は、「写真管理」ファイルの「撮影年月日」項目に記載または修正を行うこと。

図表1 業務管理フォーマットの補足及び記載例（要領 図表3）

分類・項目名		記入内容	データ表現	最大文字数	必要度	記載例	
基本情報	マイド番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。 単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	必須		
	マイド総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	必須		
	適用要領基準	電子納品要領のバージョンを記入する。平成22年4月版の要領を使用した場合は、「K2010-04」と記入する。	半角英数字	8(固定)	必須	「K2010-04」など (平成22年11月末現在で、公表されている要領は、平成22年4月版のみである。)	
業務件名等	契約番号	契約書に記載されている契約番号を記載する。	半角数字	10(固定)	必須	「4222000001」など	
	業務名称	契約書に記載されている工事名称を記載する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「〇〇設計委託業務」 「××町測量委託業務」など	
	住所	契約書等に記載されている履行場所を入力する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「××区〇〇町1番地先」など	
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。	半角数字 「-」ハイフン	10(固定)	必須	「2010-04-01」など	
	履行期間-完了	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。	半角数字 「-」ハイフン	10(固定)	必須	「2011-03-31」など	
場所情報	測地系	日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2(固定)	必須	使用した測地系を記入する。	
	境界座標情報	西側境界座標経度※1	・対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・経度は、東経139°25'~50'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	「01392500」など、 委託等の場合で履行箇所が不要の場合は「99999999」を記入する。
		東側境界座標経度※1	・対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・経度は、東経139°25'~50'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。(この場合のみ8桁)	半角数字	8	必須	〃
		北側境界座標緯度※1	・対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・緯度は北緯35°25'~40'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字	8	必須	「00352500」など、 委託等の場合で履行箇所が不要の場合は「99999999」を記入する。
		南側境界座標緯度※1	・対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。(7桁) ・度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。 ・緯度は北緯35°25'~40'の間になる。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字	8	必須	〃
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	必要に応じて記入する。	
発注者情報	発注者機関事務所名	業務監督課を記入する。(課名相当のみ)	全角文字 半角英数字	254	必須	「設計課」、「第1配水工事事務所」、「施設整備担当」など	
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須	「株式会社 ××総合研究所」など	
業務情報	主な業務の内容	主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」「5. 補償コンサル」から選択し、番号を記入する。	半角数字	1(固定)	必須		
	業務分野コード	業務分野コードを別添コード表より選択し記入する。複数ある場合は、主なものを1つ記入する。	半角数字	7(固定)	必須	基本的に「上水道及び工業用水道」である「0600000」を選択し記入する。	
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	600	必須	委託設計書(設計変更書)の委託概要と同一程度で可。	

追加項目	事業種別	1：補助事業、2：市単独事業、0：その他（金抜き設計書表紙に記載している。）	半角数字	1(固定)	必須	
	所管課項目 (数値) 1~10	指示があった場合のみ記入する。	半角数字	16	任意	
	所管課項目 (文字列) A	文字列Aに委託番号を記入する。	全角文字 半角英数字	256	必須	「422G431101」など
	所管課項目 (文字列) B~J	指示があった場合のみ記入する。	全角文字 半角英数字	256	任意	
予備	特記事項がある場合に記入する。 または、特記仕様書及び監督員の指示に従い、記載すること。	全角文字 半角英数字	254	任意		
ソフトメーカー用TAG	ソフトメーカーが記入する。 (受託者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	任意	入力不可	

※1 境界座標（緯度・経度）が不明な場合は、国土地理院の境界座標入力支援サービスで調べて記載する。

図表2 図面管理フォーマットの補足及び記載例（要領 図表4）

分類・項目名		記入内容	データ表現	最大文字数	必要度	記載例
図面 情報 (※)	図面名	『図面ファイル名』で図面内容が十分説明できない場合は、図面内容の詳細を記入する。	全角文字 半角英数字	128	任意	必要に応じて記入しても良い。
	図面 ファイル名	図面ファイル名称を拡張子も含めて記入する。図面ファイル名は、「NNN○○○○○○○○○○.sfc」とし、○○は10文字以内とする。	全角文字 半角英数字	27	必須	「001F平面図01ほか.sfc」「002T平面図01.sfc」など
	図面番号	図面通し番号。図面ファイル名のNNNにあたる部分。	半角数字	3	任意	「001」「999」など
	予備	図面ファイル名で「ほか」と記載した場合は、「ほか」の内容を記載する。	全角文字 半角英数字	254	任意	「案内図」「平面図」「工事内容表」など
ソフトメーカー用 TAG		電子納品作成ソフトウェアがメーカー名、ソフトウェア名、ソフトのバージョン等を自動的に記入する。 (受注者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	任意	記入不可

※ 図面ファイルごとに繰り返して入力する。

注1 最大文字数は半角の文字数を示す（全角1文字は半角2文字分としてカウント）。

図表3 レイヤ分類例の補足（要領 図表5）

図面オブジェクト			記載内容
1	図枠	TTL (TiTLe)	外枠、標題欄、罫線、文字、縦断図の帯枠
2	背景	BGD (BackGround Drawing)	主計曲線、現況地物、既設構造物等
3	基準	BMK (BenchMarK)	基準点、測量ポイント、中心点、幅杭 等
4	主構造物	STR (STRucture)	当該図面名称であらわす構造物
5	副構造物	BYP (BYProduct)	主構造物から派生する構造物
6	材料表	MTR (MaTeRial)	切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量（購入数、規格 等）

※ 一般的なレイヤ分類例であり、本レイヤを強制するものではない。  
維持管理（修繕）工事においては、市の要領に則ったレイヤ構成を考慮し  
 なくとも良いものとする。

図表4 写真管理フォーマットの補足及び記載例（要領 図表8）

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	必要度	記載例	
写真情報※	写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。写真ファイル名は、「NNN〇〇〇〇〇〇〇〇〇.jpg」とし、〇〇は日本語10文字以内とする。	全角文字 半角英数字	31	必須		
	写真ファイル日本語名	『写真ファイル名』で写真の内容が十分説明できない場合は、写真の内容詳細を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	写真の内容は、『写真タイトル』に記載するため当該欄は、基本的に無記入とする。 (写真ファイルを登録する際に自動入力されるが、敢えて消す必要も無い。)	
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字	6	必須	
		写真区分	自由記入とする。	全角文字 半角英数字	254	必須	
		工種	自由記入とする。	全角文字 半角英数字	254	必須	
		種別	自由記入とする。	全角文字 半角英数字	254	必須	
		細別	自由記入とする。	全角文字 半角英数字	254	任意	
	写真タイトル	写真ファイルに関する説明等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須	写真の内容について、必要に応じて補足説明を行う。 (写真ファイルを登録する際に自動入力されるが、敢えて消す必要も無い。)	
	付加情報※	参考図ファイル名	参考図があれば、参考図のファイル名を記入する。 (本項目は、参考図がある場合のみ必須。)	全角文字 半角英数字	31	必須	
		参考図ファイル名日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	基本的に記入なし
		参考図タイトル	参考図ファイルに関する説明等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	必須	
	撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	254	任意	
		撮影年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。	半角数字 「-」のみ	10(固定)	必須	「2010-04-01」など
		代表写真	全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1(固定)	必須	委託写真は、基本的に全ての写真を保管管理システムに登録するため、全ての写真に「1」を記入する。
ソフトメーカー用TAG		ソフトメーカーが記入する。 (受注者は記入できない。)	全角文字 半角英数字	254	不可	記入不可	

※複数ある場合には、この項を必要な回数繰り返す。