

情報共有／電子納品運用ガイドライン（簡易版） 『業 務 編』

令和 8 年 4 月

中標津町役場建設水道部

目次

1. ガイドラインの位置付け	1
2. 適用範囲	1
3. オンライン電子納品の定義	2
4. オンライン電子納品が可能な成果品	2
5. 発注の準備 発注者	3
5-1. 設計書の作成	3
5-2. 特記仕様書の作成	4
6. 電子化に関する注意事項	5
6-1. 二重作成の防止	5
6-2. スキャニングによる電子化の原則禁止	5
6-3. ウイルス対策の実施	6
7. 業務発注から電子納品までの流れ	6
8. 事前協議 発注者 受注者	7
8-1. 協議事項	7
8-2. 電子成果品とする対象書類の選定	7
9. 業務履行中の情報共有	8
9-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者	8
9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] 発注者 受注者	10
10. 電子成果品の作成 受注者	12
10-1. 電子成果品のフォルダ構成と内容	12
10-2. フォルダとファイルの命名規則	13
10-3. 業務管理ファイル	13
10-4. 写真	14
10-4-1. 電子成果品作成支援ソフトの機能で作成する場合	14
10-4-2. 市販のソフトウェア等で作成した写真台帳を取り込んで作成する場合	15
10-5. 図面	16
10-6. 業務管理	21
10-7. 設計業務	22

10-8.	報告書		22
10-9.	測量データ		22
10-10.	地質データ		22
10-11.	ICON		22
10-12.	BIM/CIM		22
10-13.	その他		23
10-14.	支援ソフトからの電子成果品の出力		23
11.	電子成果品の納品		23
11-1.	情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録	受注者	23
11-2.	情報共有システム内の電子成果品の内容確認	発注者	24
11-3.	情報共有システムにおける電子成果品の承認	発注者	24
12.	電子成果品の保管管理		24
13.	電子成果品の利用		25
13-1.	保管管理システム利用申請	二次利用者	25
13-2.	保管管理システム内の電子成果品の検索	発注者 二次利用者	25
13-3.	保管管理システム内の電子成果品のダウンロード	発注者 二次利用者	26
13-4.	保管管理システム内の電子成果品の閲覧	発注者	26
13-5.	電子成果品の保管期間		27
14.	国土交通省・北海道等の基準を適用した場合の電子成果品の登録方法		28
14-1.	情報共有システムの利用登録申請	受注者	28
14-2.	情報共有システムの利用[書類作成・決裁]	発注者 受注者	30
14-3.	電子成果品の作成	受注者	32
14-4.	情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録	受注者	33
14-5.	情報共有システム内の電子成果品の内容確認	発注者	33
14-6.	情報共有システムにおける電子成果品の承認	発注者	34
14-7.	電子成果品の保管管理		34
14-8.	電子成果品の利用		34
14-9.	保管管理システムの利用申請	二次利用者	35
14-10.	保管管理システム内の電子成果品の検索	発注者 二次利用者	35
14-11.	保管管理システム内の電子成果品のダウンロード	発注者 二次利用者	35

1 4－12.	保管管理システム内の電子成果品の閲覧 発注者	36
1 4－13.	電子成果品の保管期間	36
15.	巻末資料	42
15－1.	システム利用時の推奨環境	42
15－2.	用語解説	42

【改訂履歴】

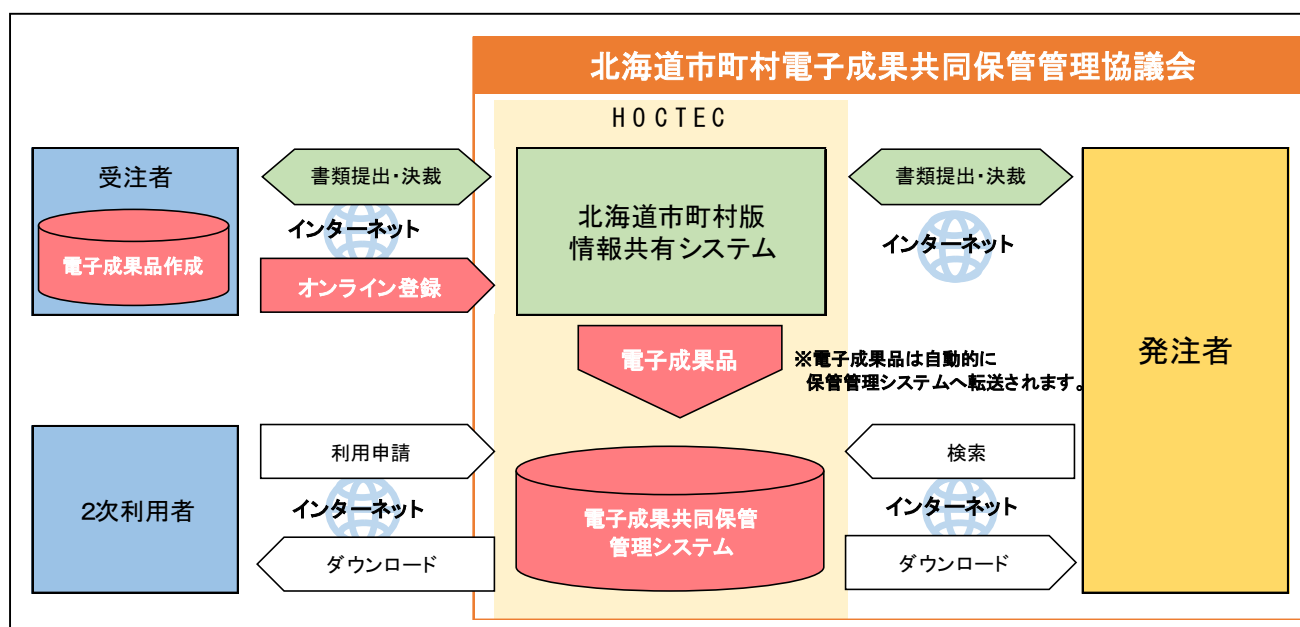
年 月	概 要
令和6年10月	策定
令和7年 2月	軽微な修正
令和7年 4月	P3 積算上の考え方（参考）の調査中箇所を記入 P9 施工管理情報を削除
令和7年10月	P3 積算上の考え方（参考）の調査中箇所を記入 P26 保管管理システム内の電子成果品の閲覧方法を変更

1. ガイドラインの位置付け

情報共有／電子納品運用ガイドライン（簡易版）（以下、「本ガイドライン」という。）は、中標津町における委託業務の業務履行中の情報交換・共有と電子成果品の作成及びオンライン電子納品と電子成果品の保管管理について、発注者と受注者が留意すべき事項を示したものです。

本ガイドラインでは、業務履行中における発注者と受注者の情報交換・共有及びオンライン電子納品については一般財団法人北海道建設技術センター（以下、「センター」という。）が開発した北海道市町村版情報共有システム（以下、「情報共有システム」という。）を利用することを基本としますが、センターが提供する情報共有システム以外のシステムを利用する場合は本ガイドラインの適用を外れるため、情報交換・共有や電子納品の方法等について、業務担当員と協議のうえ取り決めてください。

なお、本ガイドラインは、国土交通省・農林水産省及び北海道（以下、「国土交通省等」）が定める基準等に基づいた電子成果品の作成や保管管理を妨げるものではありません。



【図-1】 オンライン電子納品及びデータ活用イメージ

2. 適用範囲

本ガイドラインは、中標津町の発注する土木業務において、情報共有システムを利用したオンライン電子納品をするものに適用します。

3. オンライン電子納品の定義

オンライン電子納品とは、電子成果品をインターネットを介し情報共有システムに登録し、発注者の承認を得ることを言います。

4. オンライン電子納品が可能な成果品

オンライン電子納品が可能な成果品は、以下を対象とします。

(1) センターが提供する電子成果品作成支援ソフト（以下、「支援ソフト」という。）を用いて作成した電子成果品。

(2) 国土交通省等が定める基準等に基づき作成され、国土交通省及び農林水産省が提供するチェックシステム※)により齟齬がないことを証明された電子成果品。

※) 国土交通省 電子納品チェックシステムの提供元

土木・電気・機械：https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

官庁営繕事業：https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html

※) 農林水産省 電子納品チェックシステムの提供元

農業農村整備事業：https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

5. 発注の準備 発注者

5-1. 設計書の作成

設計書作成時の積算上の考え方は以下をご参照ください。

電子成果品の作成費と情報共有システムの利用料は、各積算要領等に記載の通り、諸経费率などに含まれるものと、設計書に積み上げ計上が必要なものに分かります。

下表は、(i) 2024. 10 北海道建設部土木関係工事積算要領、(ii) 2024. 10 北海道建設部土木事業委託積算基準、(iii) 2024. 10 北海道建設部土木工事積算基準（下水道編）、(iv) 令和 6 改訂版 水道事業実務必携請負工事標準歩掛、(v) 平成 23 年 4 月北海道建設部営繕工事電子納品運用ガイドライン、(vi) 令和 6 年度 北海道建設部営繕工事積算要領、(vii) 2024. 10 北海道建設部漁港関係工事積算基準、(viii) 令和 6 年度 土地改良工事積算基準（土木工事）、(ix) 令和 6 年度 土地改良工事積算基準（施設機械）、(x) 令和 6 年度 土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）、(xi) 平成 23 年 4 月北海道建設部営繕業務電子納品運用ガイドライン、(xii) 令和 7 年度版 土木工事標準積算基準（機械編）、(xiii) 令和 6 年 3 月 電気通信施設設計業務積算基準を使用している場合であり、これら要領等の適用から外れる場合は、設計書を作成する際に使用する要領等の記載によるものとします。必ず適用範囲の確認をしてください。※基準や要領等は更新されますので、発行年は最新のものと読替えてご利用ください。

【表-1】積算上の考え方（参考）

		工事		業務	
		電子成果品作成費	情報共有システム利用料	電子成果品作成費	情報共有システム利用料
国 交 省 ・ 北 海 道	一般土木	共通仮設费率に含まれる (i)	共通仮設费率に含まれる (i)	設計書に積上計上 (計算式) (ii)	設計：設計書に積上計上（計算式）、 調査・測量：諸経费率に含まれる (ii)
	電気通信				電気通信施設設計：設計書に積上計上（計算式）(xiii)
	機械設備				点検・整備業務：共通仮設费率に含まれる (xii)
	下水道一般土木			設計書に積上計上 (計算式) (iii)	基本計画策定・施設設計：設計書に積上計上（計算式）(iii)
	下水道電気				
	下水道機械			設計書に積上計上 (計算式) (vii)	測量：諸経费率に含まれる (vii)
	漁港				
	上水道	共通仮設费率に含まれる (iv)	共通仮設费率に含まれる (iv)	設計書に積上計上 (計算式) (iv)	調査中
	官庁営繕	共通仮設费率に含まれる (v)	設計書に積上計上 (vi)	諸経费率に含まれる (xi)	調査中

農 水 省	一般土木	共通仮設費率に含まれる (viii)	共通仮設費率に含まれる (viii)	設計書に積上計上 (計算式) (x)	設計：設計書に積上計上（計算式）、 調査・測量：諸経費率に含まれる (x)
	電気通信	共通仮設費率に含まれる (ix)	共通仮設費率に含まれる (ix)	設計書に積上計上 (計算式) (ix)	設計：設計書に積上計上（計算式） (ix)
	機械設備				

5-2. 特記仕様書の作成

特記仕様書の作成例を以下に示します。

1. 電子納品

- (1) 本業務は、中標津町制定の「情報共有／電子納品運用ガイドライン（簡易版）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、業務書類を電子成果品として納品する業務である。
- (2) 電子納品の対象書類は「ガイドライン」を参考にし、業務担当員と協議の上決定する。

2. 業務情報共有

- (1) 当該業務は、業務担当員及び受託者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの活用対象業務である。活用にあたっては「ガイドライン」に基づき実施すること。
- (2) 当該業務で使用する情報共有システムは次のものを推奨する。
 推奨システム名：北海道市町村版情報共有システム
 ASP 事業者：一般財団法人北海道建設技術センター
 上記システム以外を使用する場合は、業務担当員と協議し承諾を得なければならない。
- (3) 業務担当員及び受託者が使用する情報共有システムのサービス提供者との契約は受託者が行うものとする。また利用開始日、ワークフロー機能の対象者等については業務担当員と協議の上決定する。
- (4) 受託者は、情報システムのサービス提供者と次の内容を含めた契約をする。
 - (ア) 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整えること。
 - (イ) 情報共有システムのサービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに業務担当員及び受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
 - (ウ) 上記(イ)の場合において、情報共有システムのサービス提供者に重大な管理瑕疵があると業務担当員若しくは受託者が判断した場合、または復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受託者は情報共有システムのサービス提供者と協議の上情報共有システムの利用を中止できること。
- (5) 情報共有システムを利用する業務担当員及び受託者の費用は間接費等の率分に含まれる。
 利用料金は情報共有システムへの登録料及び使用料である。

(6) 詳細については業務担当員と協議すること。また、条件によっては活用を行わない場合があるので業務担当員と協議すること。

3. 要領・基準等

電子納品及び業務履行中の情報共有は「ガイドライン」に基づき実施するほか、特に記載のない限り中標津町の各規程類等を準用するものとする。

4. 電子納品・業務履行中の情報共有の実施に伴う環境整備

受託者は、電子納品及び業務履行中の情報共有を行うにあたり、必要なハード環境及びソフト環境を予め保有している、または手配可能なこと。

5. 成果品

(1) 本業務の電子納品対象書類は、情報共有システムへ登録し、中標津町の承諾を得ること。なお、詳細については「ガイドライン」によるものとする。

(2) 電子納品対象書類以外は、中標津町の仕様により提出すること。

6. その他

電子納品及び業務履行中の情報共有の遂行にあたり疑義が生じた場合、業務担当員と協議すること。

6. 電子化に関する注意事項

6-1. 二重作成の防止

成果品の作成に先立ち、納品方法を「紙」か「電子データ」か、どちらによるものかを明確化することにより、二重作成を防止することができます。

6-2. スキャニングによる電子化の原則禁止

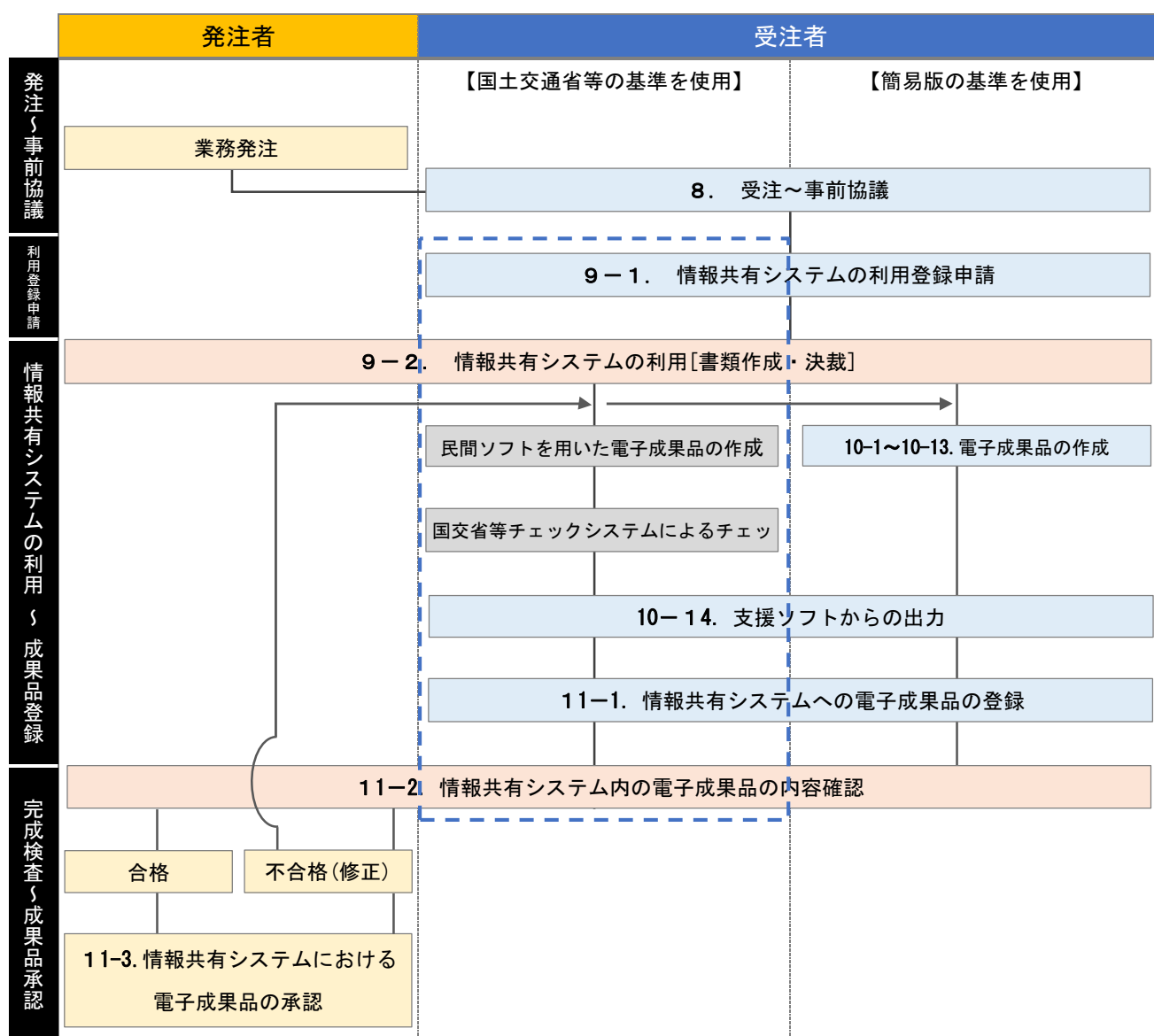
発注者からの指示を除き、カタログ等の紙データを、スキャニングにより電子化することは不要です。

6-3. ウイルス対策の実施

ウイルスチェックは、最新の定義ファイルに更新されたウイルス対策ソフトを使用し、必ず実施してください。

7. 業務発注から電子納品までの流れ

以下は業務発注から電子納品までのフローチャートです。左側が**発注者**のフロー、右側が**受注者**のフローを表しており、さらに受注者のフローは【国土交通省等の基準を使用】した場合と【簡易版の基準を使用】した場合に分かれています。



・表中の「9-1」等の番号は、関連するガイドライン内の項番を示します。

・表中の[] は14章を参照してください。

8. 事前協議 発注者 受注者

8-1. 協議事項

情報共有・電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。

- (ア) 利用する情報共有システムの種類
- (イ) 電子成果品作成基準
- (ウ) 情報共有対象書類
- (エ) 電子成果品とする対象書類
- (オ) 電子成果品のファイル形式と格納フォルダに関する事

※ (ウ)・(エ) は巻末資料_電子納品協議書類（参考）を使用

※ (オ) は巻末資料_電子納品格納フォルダ・ファイル形式（参考）を使用

8-2. 電子成果品とする対象書類の選定

電子成果品の対象書類とするかの協議は、以下の観点に基づき行ってください。

- (ア) 効率化が図られると判断したもの

受注者においては、既存電子データ再利用による資料作成の効率化、電子データの一元管理による業務履行中の資料の検索、受注者内での情報の共有、業務履行中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者においては、電子データによる迅速な資料の確認、管理業務の効率化等があげられます。

- (イ) 次フェーズ以降での各事業で必要なもの及び利活用が想定されるもの

成果品のうち、維持管理フェーズで利用することで維持管理業務の効率化が期待できる書類や、災害対応時等に迅速に確認する必要がある書類等があげられます

9. 業務履行中の情報共有

業務履行中の電子的な情報の交換・共有は、原則として、情報共有システムを使用します。受発注者は、センターが提供する情報共有システムにインターネット回線でアクセスし、書類の発議、決裁等を行います。

9-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者

情報共有システムの利用に先立ち、情報共有システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。申請の際は業務契約書の写しの提出と、下表の情報入力が必要となります。【契約情報、業務情報、発注者情報、受注者情報】に関しては発注者の承認、【請求先情報】に関してはセンターの承認が必要となります。申請方法の詳細は、北海道市町村版情報共有システム操作説明書（以下、「情報共有システム操作説明書」という。）を参照してください。

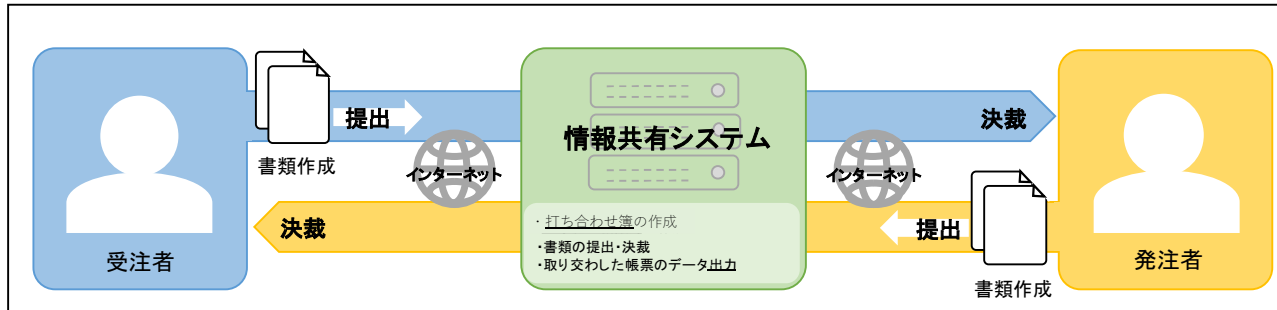
※赤文字で記載されている項目の入力値は、保管管理システムで業務案件を検索する際の対象語句となります。

又、ここで入力された情報は、システムから出力され、支援ソフトに取り込む事で、電子成果品の業務管理ファイルに引き継がれます。情報共有システムの利用期間は申請許可日から業務終了日の翌月末までとなります。

分類・項目名			入力例
契約情報	発注機関（市町村）名		〇〇町
	出張所等名（担当部課名）		建設部建設課
	契約工期		yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
	契約金額（税抜き）		〇〇,〇〇〇,〇〇〇
	案件区分		業務
業務情報	業務番号		0123
	業務名		ガイドライン業務
	業務箇所（住所）		〇〇町〇〇
	業務箇所（座標）緯度		ddd.mm.ss.s
	業務箇所（座標）経度		ddd.mm.ss.s
	水系・路河川名		〇〇町〇丁目〇—〇
	業務分類・業務キーワード		土質及び基礎/土構造/実施（詳細設計）/軟弱地盤対策工・軟弱地盤対策
	業務概要		〇〇〇〇
発注者情報	総括担当員		〇〇〇〇
	主任担当員		〇〇〇〇
	担当員		〇〇〇〇
受注者情報	会社名（企業体名）		〇〇〇〇
	管理技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
	担当技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
電話番号		〇〇〇〇	
請求先情報	会社名		〇〇〇〇
	郵便番号		〇〇〇〇
	住所		〇〇〇〇
	職・担当者名		〇〇〇〇
	電話番号		〇〇〇〇
	メールアドレス		〇〇〇〇

9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] 発注者 受注者

受注者は、発注者に情報共有システムの登録完了を報告し、受発注者間で書類の授受（作成・閲覧・決裁等）を開始します。



【図-2】情報共有システム利用[書類作成・決裁]のイメージ

(ア) 書類の作成

情報共有システム上では打ち合わせ簿を作成することができます。操作方法は「情報共有システム操作説明書」を参照してください。

情報共有システム

- 🏠 トップ
- 📁 書類一覧
- 📊 共有データ
- 📄 電子成果品オンライン登録

● 打ち合わせ簿登録

打 ち 合 わ せ 簿

[タイトル:]

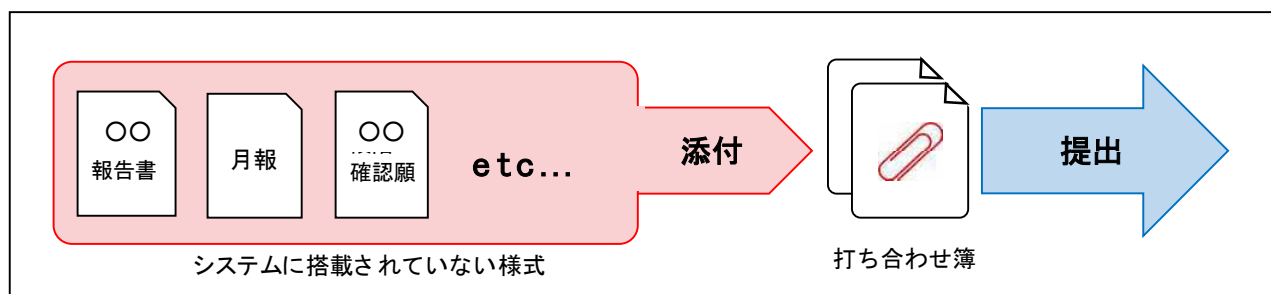
[指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 確認]

工事名	〇〇線〇〇橋梁補修設計	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員
受注者名	株式会社 〇〇〇〇	署 名			
協議年月日	yyyy/mm/dd	役職名		現 場 代理人	主任技術者等
		署 名			
協 議 事 項					
記 載 者	業務 太郎				
	協議事項記載内容を入力してください。				

戻 る

【図-3】書類作成画面のイメージ

打ち合わせ簿以外の様式の書類を提出する場合は、打ち合わせ簿の添付ファイルとして作成する方法で対応してください。



【図-4】 打ち合わせ簿以外の書類の提出方法のイメージ

(イ) 書類の決裁

預め設定したルートで決裁が進行し、決裁状況を一覧で表示することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

●打ち合わせ簿一覧

作成者: [] ステータス: [すべて] [クリア] [検索]

検索結果: 3 件 提出日: [降順] 表示件数: 10 件

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
☐	決裁完了	業務計画書	受注 太郎	2024/09/09		担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第1回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第2回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出

【図-5】 決裁状況一覧表示画面のイメージ

(ア) 書類の出力

情報共有システム上で最終決裁が完了した打ち合わせ簿は、電子成果品として出力することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

●打ち合わせ簿一覧

作成者: [] ステータス: [申請中] [クリア] [検索]

検索結果: 3 件 提出日: [降順] 表示件数: 10 件

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
☒	決裁完了	施工計画書	受注 太郎	2024/09/09		担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第1回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第2回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出

新規作成 ダウンロード

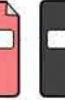
【図-6】 書類出力画面のイメージ

10. 電子成果品の作成 受注者

10-1. 電子成果品のフォルダ構成と内容

電子納品するそれぞれのデータは支援ソフトを用いて所定のフォルダに格納します。操作手順は電子成果品作成支援ソフト操作説明書（以下「支援ソフト操作説明書」という。）を参照してください。ファイルの格納場所は発注者との事前協議により決定されます。

【表-2】電子成果品のフォルダ構成と内容

フォルダ (※)	内容	格納可能な ファイル形式	ガイド ライン の項目
■業務管理ファイル	情報共有システム利用登録申請時に入力した情報（業務情報、発注者情報、受託者情報等）が引き継がれます。	 XML形式	10-3
■写真 └─ (サブ)オリジナルデータ	写真に関する電子成果品を格納	  PDF形式 JPG形式	10-4
■図面	図面に関する電子成果品を格納	    PDF形式 JWW形式 DXF形式 SFC形式	10-5
■業務管理	委託業務月報やスケジュール管理表等の電子成果品を格納	    XLSX形式 DOCX形式 PDF形式 JPG形式 XLSM形式 DOCM形式 XLS形式 DOC形式 XML形式     J-LANDXML形式 IFC形式 TIFF形式 TXT形式    JWW形式 DXF形式 SFC形式	10-6
■設計業務	設計業務の打ち合わせ簿に関する電子成果品を格納		10-7
■報告書	設計業務の報告書、地質土質調査の報告文、営繕業務の調査書等の電子成果品を格納		10-8
■測量データ	測量調査に関する電子成果品を格納		10-9
■地質データ	地質・土質調査に関する電子成果品を格納		10-10
■ICON	i-Constructionに係わる電子成果品を格納		10-11
■BIM/CIM	BIM/CIMに係わる電子成果品を格納		10-12
■その他	上記内容にない項目に関する電子成果品を格納		10-13

(※) 業務管理ファイル以外すべてのファイルの作成は任意です。

(※) メインフォルダは格納するファイルが無い場合でも支援ソフトにより自動的に作成されます。

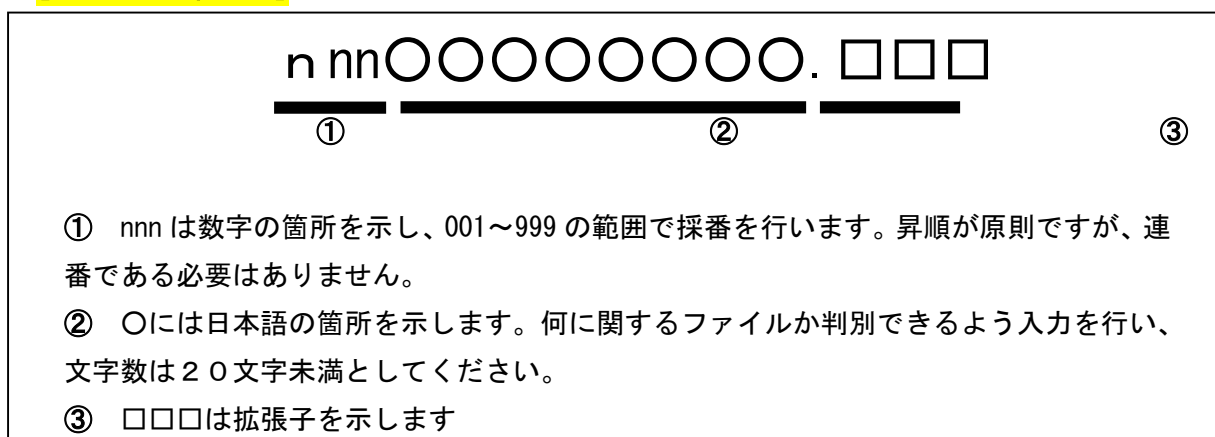
(※) やむを得ず上記以外のファイル形式を使用しなければ成果品を作成できない場合は納品方法について業務担当員と協議してください。

10-2. フォルダとファイルの命名規則

- ・ サブフォルダは一階層目まで必要に応じて追加することができ、名称を自由に付することができます。各システム上での閲覧性を保つために、名称からフォルダの内容が推測できるよう工夫して命名してください。

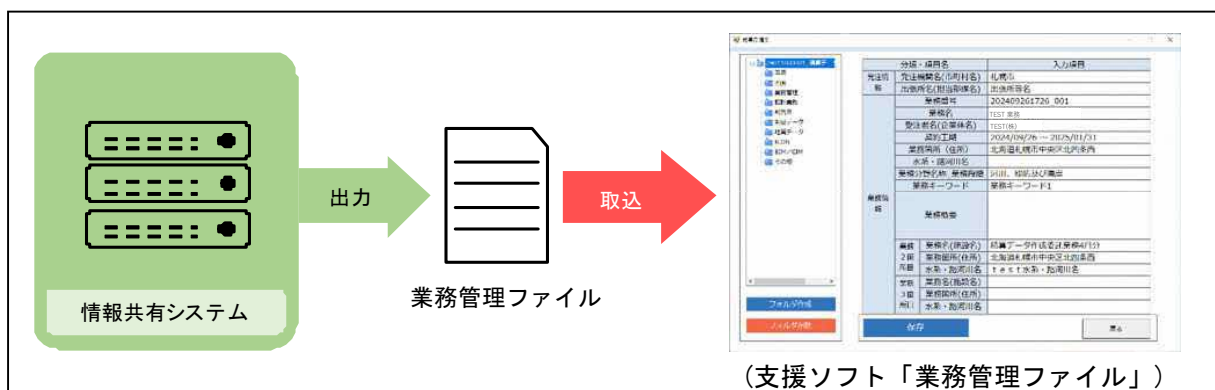
※サブフォルダのうち、写真フォルダ内のオリジナルデータが格納されるフォルダ（名称：オリジナルデータ）は名称を変更できません。

[ファイル名称の例]



10-3. 業務管理ファイル

業務管理ファイルは電子成果品に業務情報を付加するためのものです。情報共有システム利用登録申請時に作成・出力されたデータを支援ソフトに取り込むことによって支援ソフトが自動的に生成します。操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



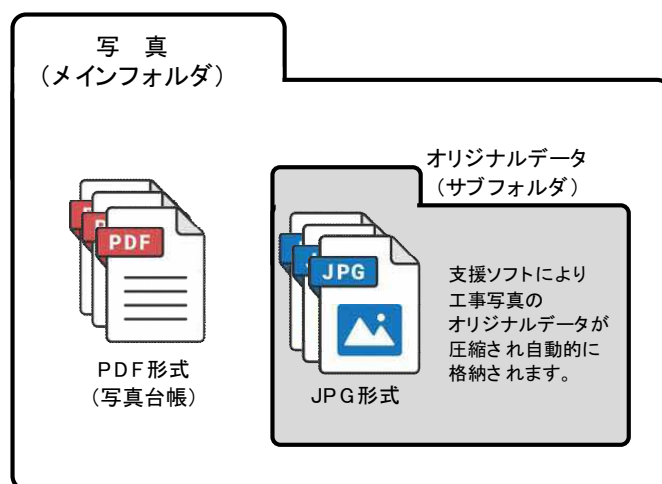
【図-7】業務管理ファイルの出力と取込のイメージ

10-4. 写真

10-4-1. 電子成果品作成支援ソフトの機能で作成する場合

(ア) 写真の成果品

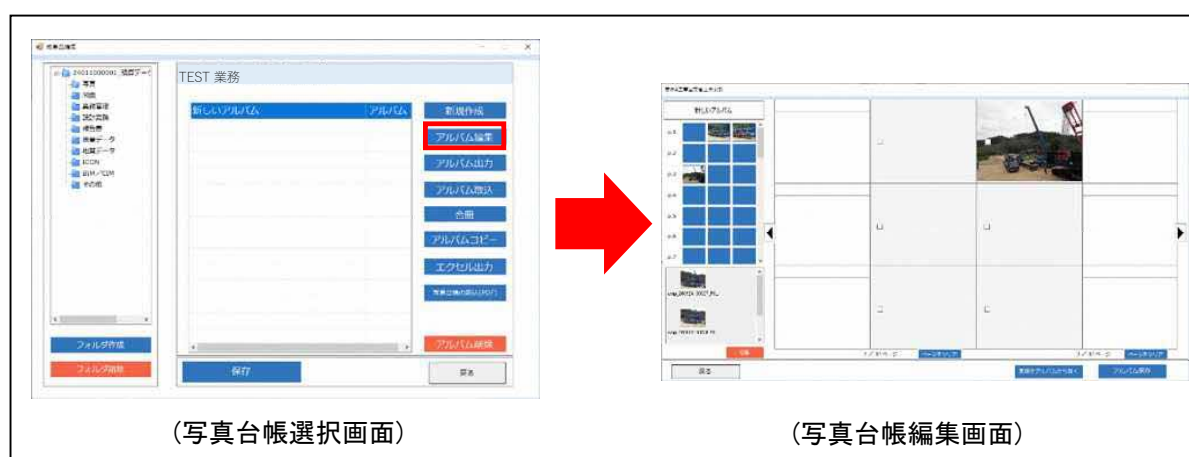
写真の成果品は、業務履行中に撮影した現場写真を取りまとめて作成した写真台帳（アルバム）と写真台帳を作成した際に使用したオリジナルデータです。撮影項目や撮影頻度などは中標津町の仕様に従ってください。



【図-8】 写真フォルダの格納イメージ

(イ) 写真台帳の作成

撮影した現場写真を支援ソフトに取り込み、写真台帳（アルバム）を作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-9】 支援ソフト写真台帳作成画面のイメージ

(ウ) オリジナルデータ

写真台帳の作成に使用したオリジナルデータ（JPEG のみ）は自動的に支援ソフト内へ取り込まれますが、一定の画素を超過するオリジナルデータはダウンサイズ処理が実行されます。

なお、ダウンサイズ処理前のデータは支援ソフト内に残りませんので各自保管してください。取り込まれたオリジナルデータは、支援ソフトにより自動的に採番されます。名称の変更はできません。

(エ) 写真に関するその他留意事項

- ・ 写真の信ぴょう性を考慮し、写真の編集を認めません。ただしデジタル工事写真の小黑板情報電子化については、契約締結後、業務担当員の承諾を得たうえで使用することができます。
- ・ 撮影前にデジタルカメラの日付、撮影モード等におけるデジタルカメラの有効画素数の設定に間違いがないか確認してください。なお、有効画素数は 100～300 万（1,200×900～2,000×1,500）画素程度とし、黑板の文字が肉眼で識別できるよう工夫して撮影を行ってください。
- ・ 類似の写真を何枚も提出しないようにしてください。
- ・ 不可視部（配筋・基礎部等）の写真は施工状況が判断できるよう適切な枚数を格納してください。
- ・ 地質・土質調査におけるボーリングサンプル等のコア写真は 200 万画素以上必要です。

10-4-2. 市販のソフトウェア等で作成した写真台帳を取り込んで作成する場合

(ア) 写真の成果品

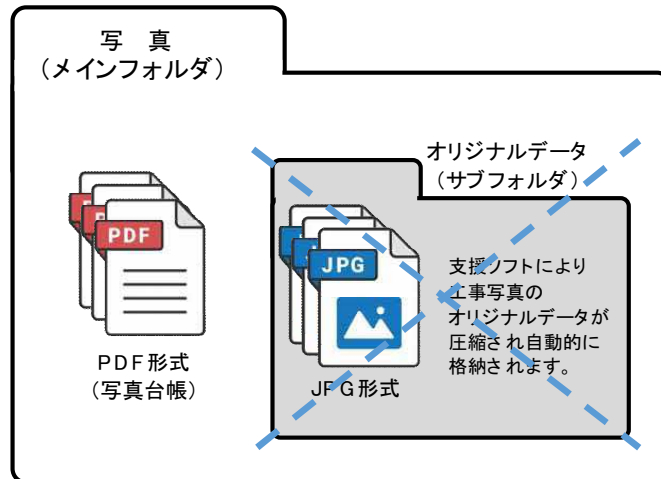
・ 市販のソフトウェア等で作成した写真台帳も、PDF 形式のデータに限り支援ソフトに取り込むことが可能です。この場合、オリジナルデータは取り込んでいないため成果品として作成されません。

また、ソフトウェアに属するビューア機能ファイル等も支援ソフトへ取り込むことはできません。

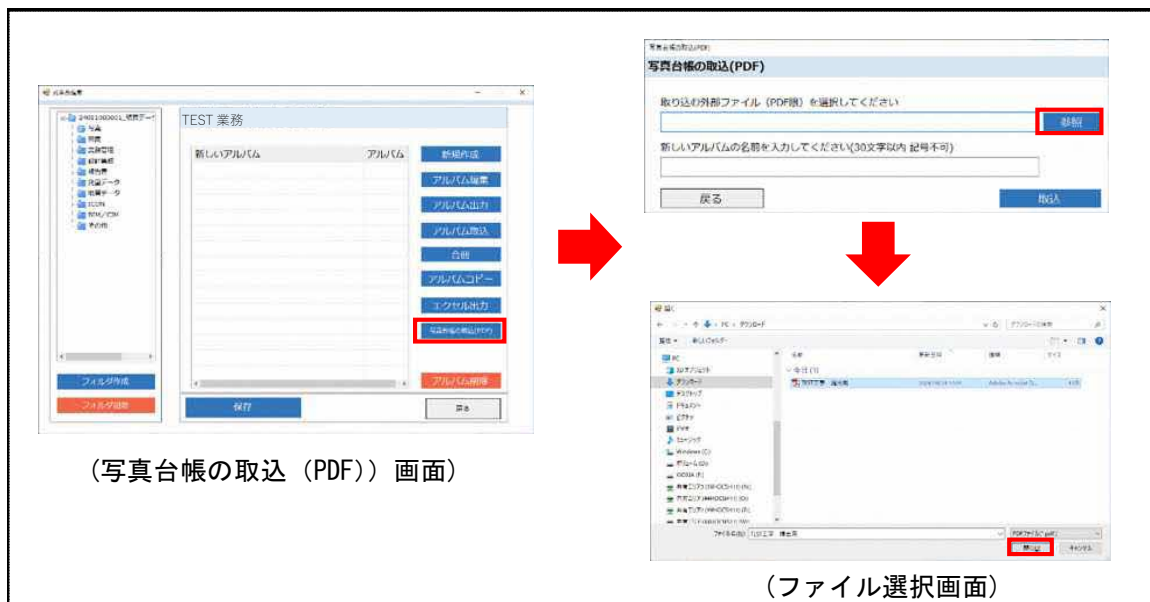
作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

※この機能は契約締結後、業務担当員の承諾を得たうえで使用することができます。

撮影項目や撮影頻度などは中標津町の仕様に従ってください。



【図-10】市販のソフトウェア等で作成した写真台帳を
取り込んだ場合のフォルダの格納イメージ

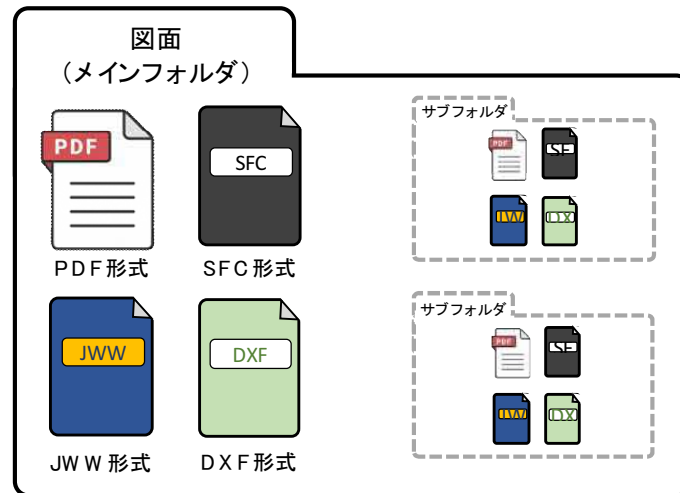


【図-11】市販のソフトウェア等で作成した写真台帳の取り込みイメージ

10-5. 図面

(ア) 図面の成果品

図面の成果品作成項目や CAD 製図基準は中標津町の仕様によるものとし、作成した図面ファイルは図面フォルダに格納します。格納可能なファイル形式は【図-12】に記載するもののみです。



【図-12】 図面フォルダの格納イメージ

(イ) 図面フォルダの作成

図面ファイルを支援ソフトに取り込み、図面フォルダを作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-13】 支援ソフト図面フォルダ作成画面のイメージ

(ウ) SXF 形式の図面ファイル

SXF 形式に変換した CAD データを成果品として納める場合は、国土交通省が提供する SXF ブラウザ (※) を用いて文字化けの有無等について確認することができます。

(※) 国土交通省 SXF ブラウザの提供元

https://www.cals-ed.go.jp/sxf_download_3-12

本ガイドラインではファイル形式以外の基準を定めないため、図面の作成方法は中標津町の仕様によりますが、電子成果品への移行を目的として、簡易的に定めた CAD 製図基準の一例を以下に示します。

➤ **発注図のファイル形式** 【一例】

発注図として受注者に配布する図面データは、CAD データの長期的な見読性及び利活用を考慮して、OCF 検定に合格した SXF 変換対応の CAD ソフトで作成された CAD オリジナルデータまたは SXF (SFC) 形式とします。

➤ **レイヤの命名** 【一例】

- ・ レイヤの一階層目は【表-3】を必須としてください。
- ・ レイヤを追加することはできますが、必要以上のレイヤ分けをする必要はありません。
- ・ 各レイヤの 2 階層目（作図要素）以降の名称は、枝番（「図枠-1」「構造-2」）をつける等して工夫するのが望ましいです。

【表-3】作図におけるレイヤ名及び参考代表色

レイヤ名		備考	製図内容	参考代表色 () は背景が黒の場合
日本語名	英字名の場合			
図枠	TTL	Title	外枠・区切り線・文字列等	黒（白）
背景	BGD	BackGroundDrawing	現況地物・等高線	薄めの黒（白）
基準	BMK	Bench Mark	基準点・用地境界・文字列等	橙
構造	STR	Structure	計画線・構造物	黒（白）・赤・青・緑・茶
寸法	HTXT	Hypertext	寸法・文字・旗上げ	黒（白）
材料	MTR	Material	材料表タイトル・材料表・文字列等	黒（白）
測量	SUV	Survey	地形図等の測量成果データであり改変しないデータ	黒（白）
文章	DOC	Document	文章領域（説明事項、指示事項、参照事項、位置図）	黒（白）

➤ **図面の大きさ** 【一例】

図面の大きさは A1 サイズ横を標準とし、平面・縦断図については事前に確認してください。

➤ **線種・線色・線幅** 【一例】

- ・ 線種・線色・線幅に細かな取り決めはありませんが、白黒で紙に出力した際に見やすい図面であるよう留意してください。また標準化の観点から、参考代表色は【表-3】に記載の色を推奨します。
- ・ なお、黄色、水色、薄緑色等の淡い色彩は、白黒で紙に出力した際に見えにくので極力使用しないようにしてください。
- ・ 全工種・全図面種類において共通の考え方とし、工種や図面種類ごとの取り決めはありません。

【表-4】線種と主な用法

線種	主な用法
実線	可視部分を示す線、寸法及び寸法補助線、引出線、破断線、輪郭線
破線	見えない部分の形を示す線
一点鎖線	中心線、切断線、基準線、境界線、参考線
二点鎖線	想像線、基準線、境界線、参考線等で一点鎖線と区別する必要があるとき

【表-5】線の太さの組み合わせ

線グループ	細線	太線	極太線
0.25mm	0.13mm	0.25mm	0.5mm
0.35mm	0.18mm	0.35mm	0.7mm
0.5mm	0.25mm	0.5mm	1.0mm
0.7mm	0.35mm	0.7mm	1.4mm
1.0mm	0.5mm	1.0mm	2.0mm

➤ **作図における使用文字条件** 【一例】

- ・ 作図に使用する文字は、JIS Z 8313:1998「製図-文字」に準拠してください。
- ・ 機種依存文字、利用者が独自に作成した外字は使用できません。
- ・ フォントは、文字化けが少ないゴシック体を基本とします。
- ・ サイズは、A3等の縮小版で紙出力した場合でも読み取れるサイズを使用します。なお、A3図面への縮小は、A1図面から50%に縮小するものとします。

例) 使用可能な文字、使用不可の文字

【使用可能な文字】

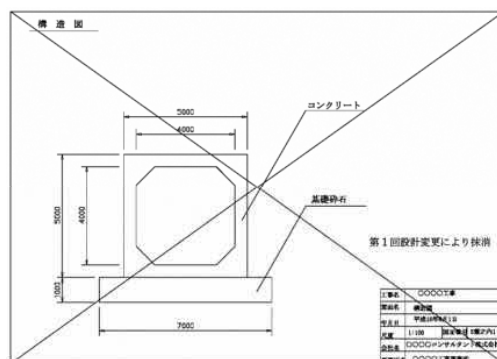
全角英文字 : 1、2、A、B・・・(但し、縦書きの場合は使用不可)

日本語 : あ、ア、亜・・・・・・ ギリシア文字 : α 、 β 、 γ 、 θ ・・・

【使用不可の文字】

➤ 図面の削除 【一例】

- ・ 設計変更により不要となった当初図面（発注図）には、図面枠レイヤ、図面枠と同じ線種・線色を用いて大きく「×」を書きます。
- ・ 表題欄外上部に標題と同じレイヤ、線種、線色により「第〇回設計変更により抹消」と記述します。

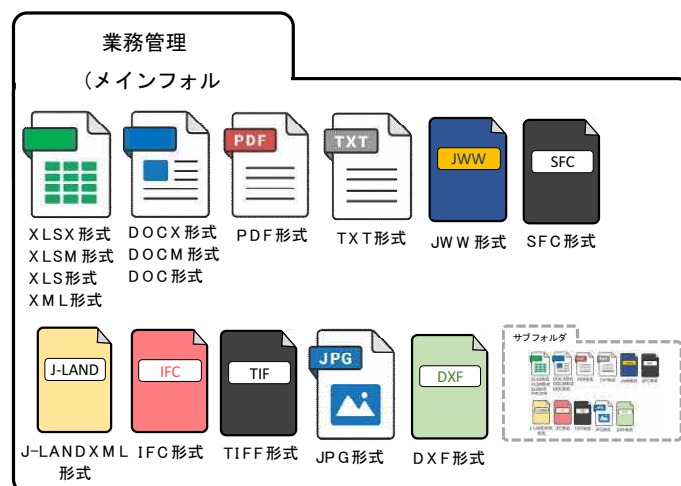


【図-15】設計変更で発注図を廃棄する場合

10-6. 業務管理

(ア) 業務管理の成果品

業務管理フォルダには、委託業務月報やスケジュール管理表等の成果品を格納します。様式等
は中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式【図-16】に記載するもののみ
です。



【図-16】業務管理フォルダの格納イメージ

(イ) 業務管理フォルダの作成

支援ソフトを用いて業務管理フォルダを作成することができます。作成の手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-17】 支援ソフト業務管理フォルダ作成画面のイメージ

10-7. 設計業務

設計業務フォルダには、設計業務の打ち合わせ簿に関する成果品を格納します。作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-8. 報告書

報告書フォルダには、設計業務の報告書や地質土質調査の報告文等の成果品を格納します。作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-9. 測量データ

測量データフォルダには、測量調査に関する成果品を格納します。作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-10. 地質データ

地質データフォルダには、地質・土質調査に関する成果品を格納します。地質土質調査の成果品作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-11. ICON

ICON フォルダには、i-Constructionに係わる成果品を格納します。作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-12. BIM/CIM

BIM/CIM フォルダには、BIM/CIMに係わる成果品を格納します。作成項目や作成基準は、中標津町の仕様によるものとします。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-13. その他

その他フォルダには、上記内容にない項目に関する成果品を格納します。格納可能なファイル形式、フォルダの作成方法は「10-6. 業務管理」と同様です。

10-14. 支援ソフトからの電子成果品の出力

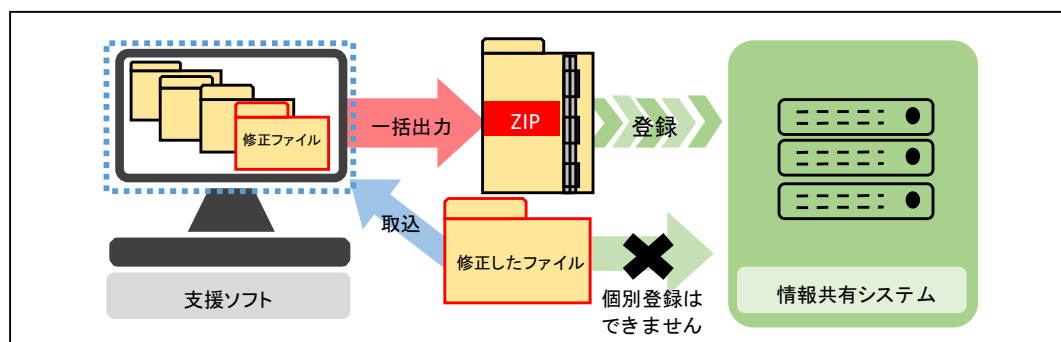
支援ソフトによる電子成果品の作成（10-1～10-13）が完了しましたら、情報共有システムへの登録用データを出力します。操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

11. 電子成果品の納品

電子成果品は原則として、情報共有システムによるオンライン電子納品とします。

11-1. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者

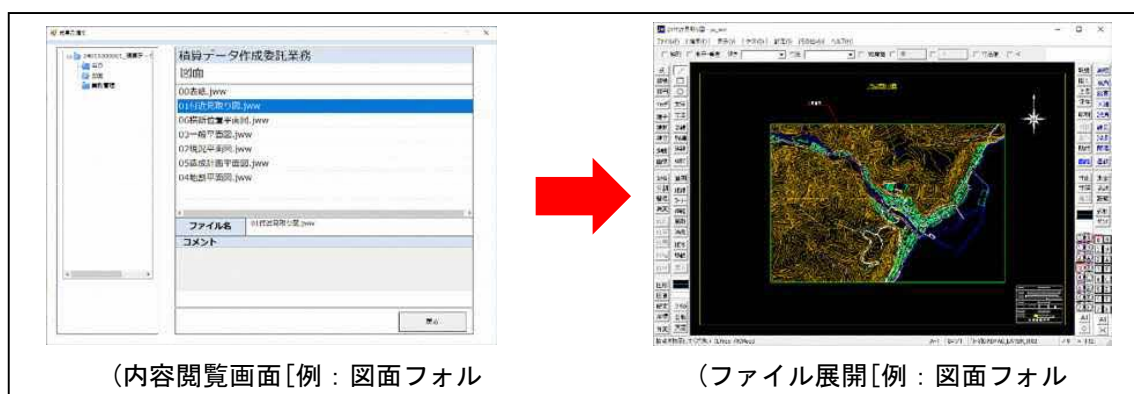
支援ソフトより出力した電子成果品を情報共有システムに登録します。登録手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。情報共有システムに登録した成果品の一部に修正が必要となった場合は、再度支援ソフトにて登録用データの作成が必要となりますが、**登録用データは修正箇所のみではなく修正を加えていない箇所を含めた全データで再出力し、登録する必要があります。**



【図-18】 情報共有システムへのデータ再登録のイメージ

11-2. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 発注者

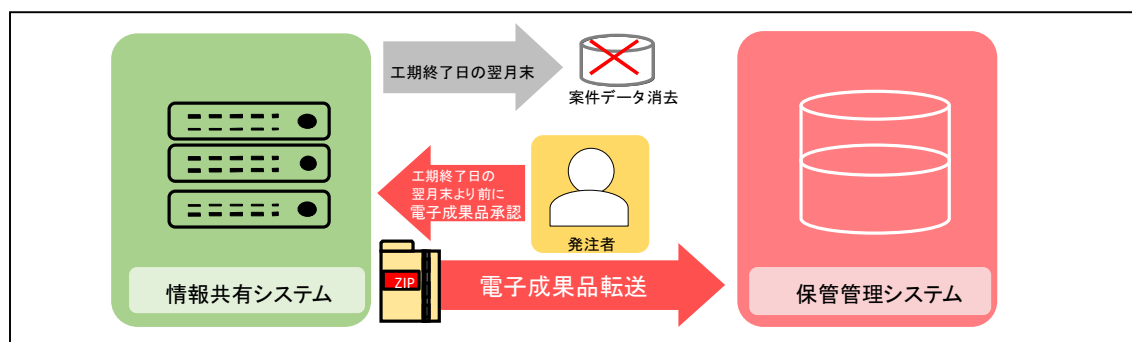
- 登録された成果品の内容を確認する際は、情報共有システムから成果品をダウンロードする必要があります。ダウンロードの手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。
- 情報共有システムからダウンロードした成果品は支援ソフトに取り込むことにより閲覧することが可能です。操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。



【図-19】 支援ソフトを用いた成果品の内容閲覧のイメージ

11-3. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 **発注者**

受注者が登録した成果品データは、工期終了日の翌月末を過ぎると情報共有システムから消去されるため、発注者はそれまでに情報共有システム上で電子成果品の承認を行う必要があります。承認された電子成果品は自動的に保管管理システムへ転送されます。

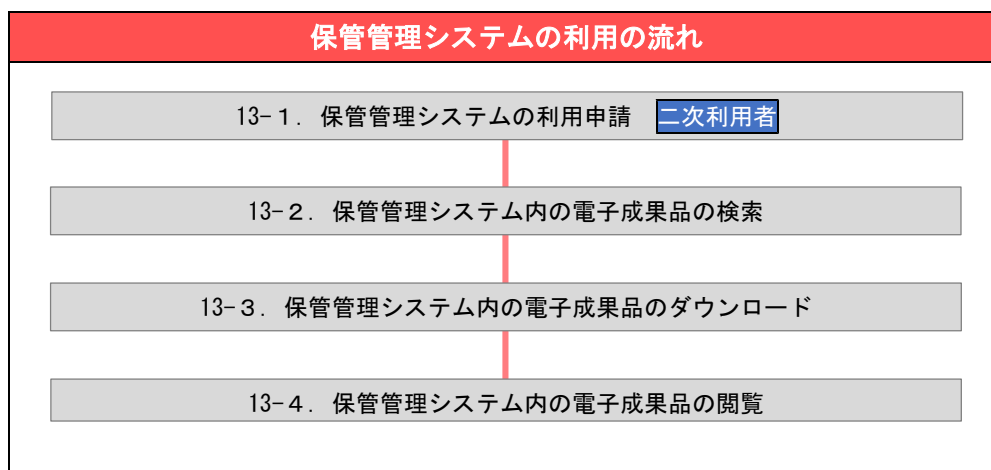


【図-20】 情報共有システムにおける電子成果品の承認～転送のイメージ

12. 電子成果品の保管管理

情報共有システムより転送された電子成果品は、保管管理システム内で永年（一部期限付き）で保管管理されます（詳細は「13-5. 電子成果品の保管期間」を参照）。また保管管理システムで保管されている電子成果品は発注者以外でも二次利用することが可能です。

13. 電子成果品の利用



13-1. 保管管理システムの利用申請 **二次利用者**

- 保管管理システムの利用に先立ち、保管管理システムの利用登録申請が必要となります。センタ

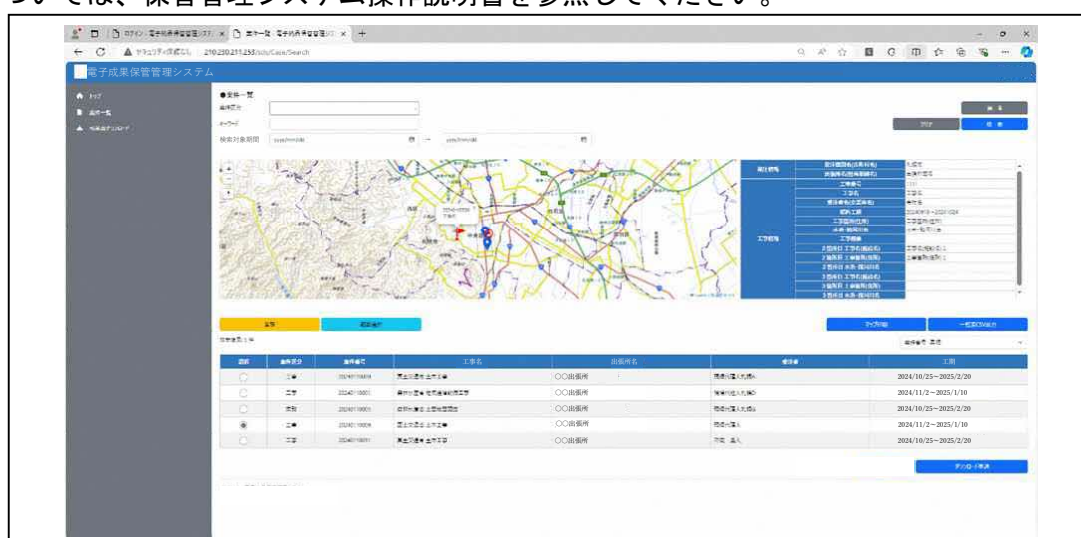
一のホームページより申請を行ってください。利用期間は申請許可日より 30 日間となります。

申請方法の詳細は、電子納品保管管理システム操作説明書（以下、「保管管理システム操作説明書」という。）を参照してください。

- ・ 情報共有システムを利用している場合は、当該業務の利用に限り保管管理システムの利用申請が不要となります。この場合、保管管理システムの利用期間は情報共有システムの利用期間までとなります。

13-2. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者

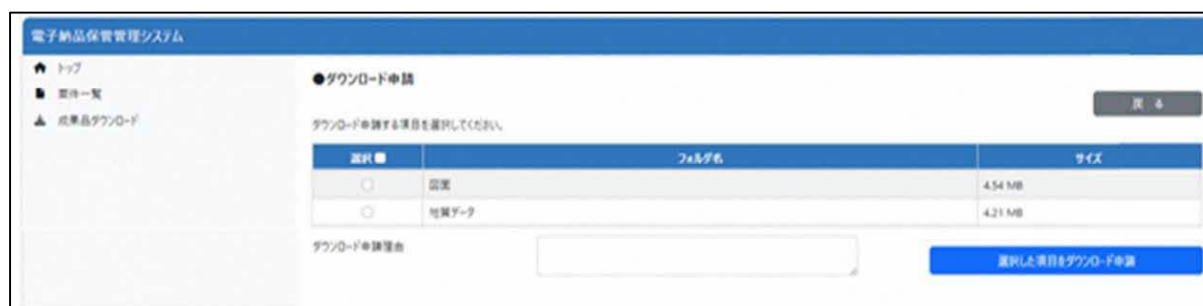
保管管理システムに登録された電子成果品は、地図機能を用いて検索することができます。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



【図-21】 保管管理システムの電子成果品検索画面イメージ

13-3. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード 発注者 二次利用者

- ・ 電子成果品の内容を確認するには、当該データを保管管理システムよりダウンロードする必要があります。ダウンロードには、「部分ダウンロード」と「一括ダウンロード」の二つの機能があります。必要に応じて使い分けてください。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



【図-22】 保管管理システム電子成果品ダウンロード画面

※二次利用者が電子成果品をダウンロードする場合は発注者の承認が必要となります。

13-4. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧 発注者

保管管理システムよりダウンロードした成果品は、支援ソフトに取り込む必要はありません。ダウンロードした圧縮フォルダ内にオリジナル形式のファイルが格納されています。圧縮フォルダを解凍しファイルを展開してください。

※支援ソフトで作成された写真（アルバム）のみ、オリジナル形式ではなくアルバム単位で PDF 形式のファイルに変換されます。



【図-23】保管管理システムよりダウンロードした工事写真フォルダイメージ

13-5. 電子成果品の保管期間

保管管理システムに保管された電子成果品は原則として永年保管されますが、一部フォルダの成果品には保管期間が定められており、保管開始日より10年が経過するとフォルダ内のデータが消去されます。各フォルダの保管期間は以下の通りです。

【表-7】保管期間

フォルダ	保管期間
■業務管理ファイル	永年
■写真 └■（サブ）オリジナルデータ	永年 (サブフォルダ) 10年間
■図面	永年
■業務管理	10年間
■設計業務	永年
■報告書	永年
■測量データ	永年

■地質データ	永年
■ICON	永年
■BIM/CIM	永年
■その他	永年

14. 国土交通省・北海道等の基準を適用した場合の電子成果品の登録方法

「4. オンライン電子納品が可能な成果品」での説明の通り、国土交通省等が定める基準等に基づき作成された電子成果品もオンライン電子納品の対象となります。成果品登録までの手引きを以下に示します。

14-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者

情報共有システムの利用に先立ち、情報共有システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。申請の際は業務契約書の写しの提出と、下表の情報入力が必要となります。【契約情報、業務情報、発注者情報、受注者情報】に関しては発注者の承認、【請求先情報】に関してはセンターの承認が必要となります。申請方法の詳細は、「情報共有システム操作説明書」を参照してください。

※赤文字で記載されている項目の入力値は、保管管理システムで業務案件を検索する際の対象語句となります。

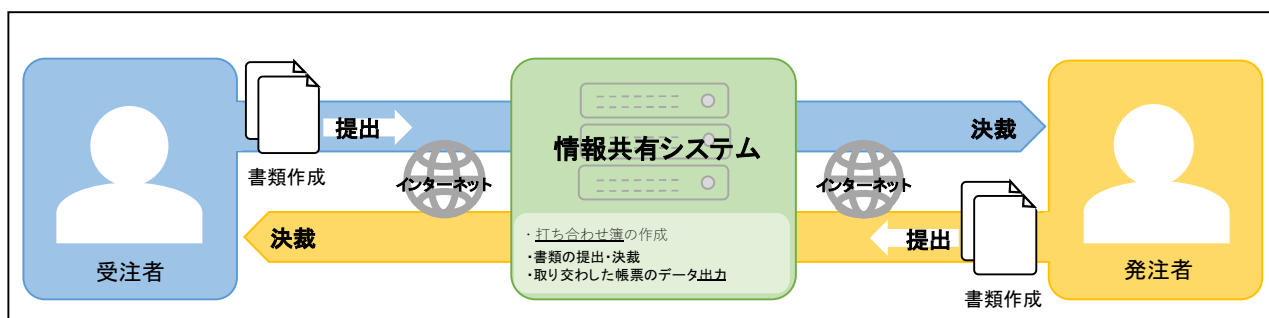
又、ここで入力された情報は、システムから出力され、支援ソフトに取り込む事で、電子成果品の業務管理ファイルに引き継がれます。情報共有システムの利用期間は申請許可日から業務終了日の翌月末までとなります。

分類・項目名		入力例
契約情報	発注機関（市町村）名	〇〇町
	出張所等名（担当部課名）	建設部建設課
	発注年度	〇〇〇〇年
	契約工期	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (検索時は業務期間〇〇〇〇年～〇〇〇〇年)
	案件区分	業務
業務情報	業務番号	0123
	業務名	ガイドライン業務
	業務箇所（住所）	〇〇町〇〇
	業務箇所（座標）緯度	ddd. mm. ss. s
	業務箇所（座標）経度	ddd. mm. ss. s
	水系・路河川名	〇〇町〇丁目〇—〇
	業務分類・業務キーワード	土質及び基礎/土構造/実施（詳細設計）/軟弱地盤対策工・軟弱地盤対策

	業務概要		〇〇〇〇
発注者情報	総括担当員		〇〇〇〇
	主任担当員		〇〇〇〇
	担当員		〇〇〇〇
受注者情報	会社名（企業体名）		〇〇〇〇
	管理技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
	担当技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
請求先情報	会社名		〇〇〇〇
	郵便番号		〇〇〇〇
	住所		〇〇〇〇
	職・担当者名		〇〇〇〇
	電話番号		〇〇〇〇
	メールアドレス		〇〇〇〇

14-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁] 発注者 受注者

受注者は、発注者に情報共有システムの登録完了を報告し、受発注者間で書類の授受（作成・決裁等）を開始します。



【図-24】 情報共有システム利用[書類作成・決裁]のイメージ

(ア) 書類の作成

情報共有システム上では打ち合わせ簿を作成することができます。操作方法は北海道市町村

版情報共有システム操作説明書（以下、「情報共有システム操作説明書」という。）を参照してください。

情報共有システム

● 打ち合わせ簿登録

打ち合わせ簿

[タイトル:]

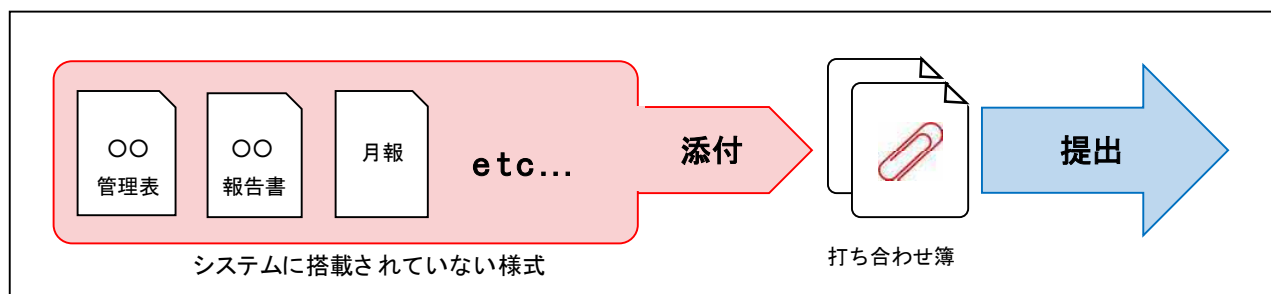
[指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 確認]

工事名	〇〇線〇〇橋梁補修設計	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員
受注者名	株式会社 〇〇〇〇	署名			
協議年月日	yyyy/mm/dd	役職名		現場代理人	主任技術者等
協議事項					
記載者	業務 太郎				
	協議事項記載内容を入力してください。				

戻る

【図-25】書類作成画面のイメージ

打ち合わせ簿以外の様式の書類を提出する場合は、打ち合わせ簿の添付ファイルとして作成する方法で対応してください。



【図-26】打ち合わせ簿以外の書類の提出方法のイメージ

(イ) 書類の決裁

発議された打ち合わせ簿は、あらかじめ設定したルートで決裁が進行し、決裁状況を一覧で表示することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

トップ

案件一覧

成果品一覧

システムダウンロード

● 打ち合わせ簿一覧

作成者ステータス

すべて

戻る

クリア

検索

検索結果: 3 件

提出日 - 降順

表示件数: 10件

1

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
☐	決裁完了	業務計画書	受注 太郎	2024/09/09		担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第 1 回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第 2 回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出

【図-27】決裁状況一覧表示画面のイメージ

(ウ) 書類の出力

情報共有システム上で最終決裁が完了した打ち合わせ簿は、電子成果品として出力することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

書類一覧

ができません。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

🏠 トップ

📁 書類一覧

📄 共有データ

📥 電子成果オンライン登録

● 打ち合わせ簿一覧

作成者ステータス

申請中

検索結果: 3 件

提出日 - 降順

表示件数: 10件

1

選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
☒	決裁完了	施工計画書	受注 太郎	2024/09/09		担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第1回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出
☐	申請中	河川協議第2回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出

新規作成

ダウンロード

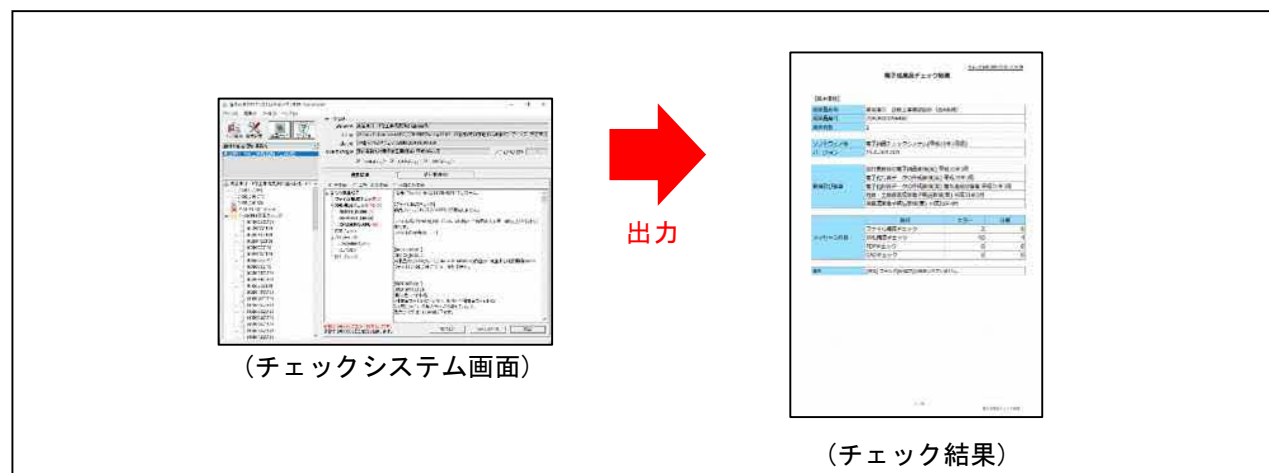
【図-28】書類出力画面のイメージ

14-3. 電子成果品の作成 受注者

電子納品するそれぞれのデータは市販の電子成果品作成支援ソフト等を利用し作成します。完成した電子成果品は、国土交通省が提供するチェックシステムにより齟齬がないことを確認し、**土木業務**の場合はチェック結果を出力してください。確認の手順は同チェックシステムの操作説明書を参照してください。

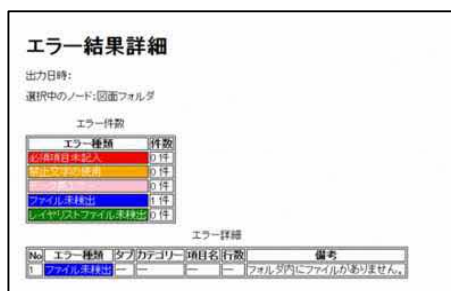


【図-29】 国土交通省 土木業務チェックシステム画面等のイメージ



【図-30】 農林水産省 チェックシステム画面等のイメージ

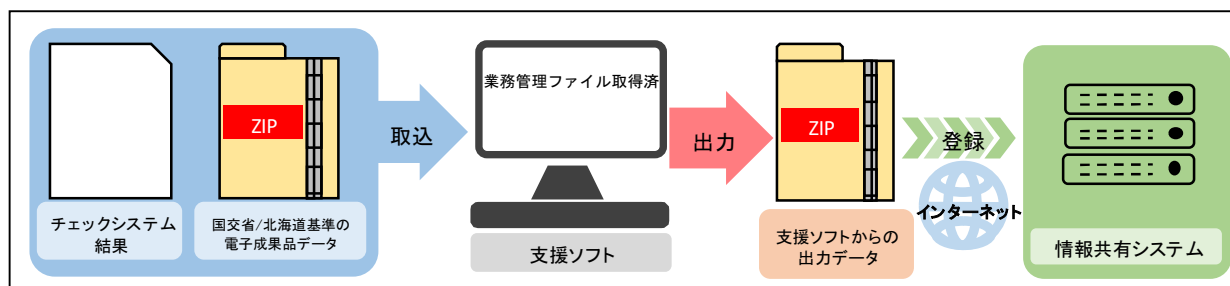
営繕業務のチェックシステムには、チェック結果を出力する機能がないため、結果画面をキャプチャーした画像データを保管してください。



【図-31】 営繕業務のチェックシステム結果画面のイメージ

14-4. 情報共有システムへの電子成果品の登録・修正登録 受注者

「14-3. 電子成果品の作成」で出力またはキャプチャーしたチェック結果と、電子成果品を支援ソフトに取り込むことにより、情報共有システムへ登録するためのデータを出力することができます。（支援ソフトには予め情報共有システム利用申請時に出力された業務管理ファイルを取り込んでおく必要があります。）操作手順は支援ソフト操作説明書を参照してください。

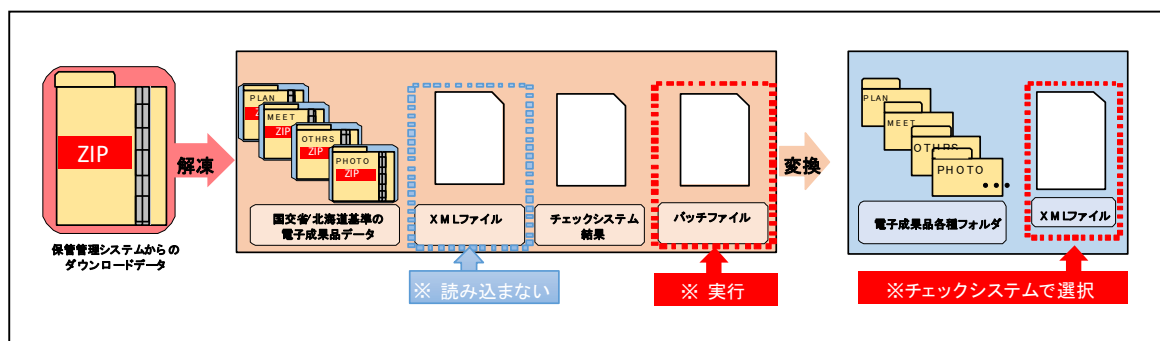


【図-32】国土交通省等の基準で作成された電子成果品の閲覧方法のイメージ

14-5. 情報共有システム内の電子成果品の内容確認 発注者

情報共有システムへ登録された電子成果品の内容を確認する際は、情報共有システムから成果品をダウンロードする必要があります。ダウンロードの手順は情報共有システム操作説明書を参照してください。

ダウンロードした土木業務の電子成果品は、チェックシステムの閲覧機能により閲覧することができますが、チェックシステムの利用には電子成果品内のXMLファイルを参照する必要があります。**あらかじめ保管管理システムからダウンロードしたZIPデータを解凍し、その中のパッチファイルを実行することでチェックシステムで読み込み可能なXMLファイルを表示することが可能となります。**

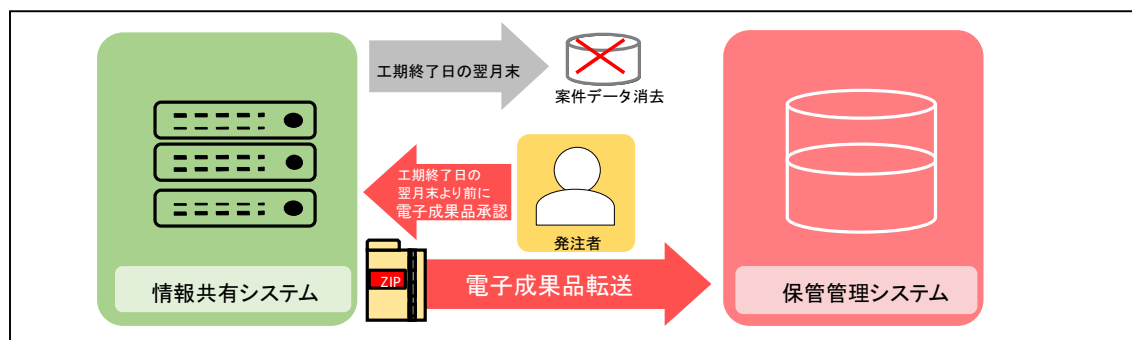


【図-33】国土交通省及び北海道基準の電子成果品の閲覧方法のイメージ

なお、営繕業務の電子成果品は、チェックシステムに閲覧機能がないため、成果品作成時のソフト等を用いて内容を確認してください。

14-6. 情報共有システムにおける電子成果品の承認 発注者

受注者が登録した成果品データは、工期終了日の翌月末を過ぎると情報共有システムから消去されるため、発注者はそれまでに情報共有システム上で電子成果品の承認を行う必要があります。承認された電子成果品は自動的に保管管理システムへ転送されます。

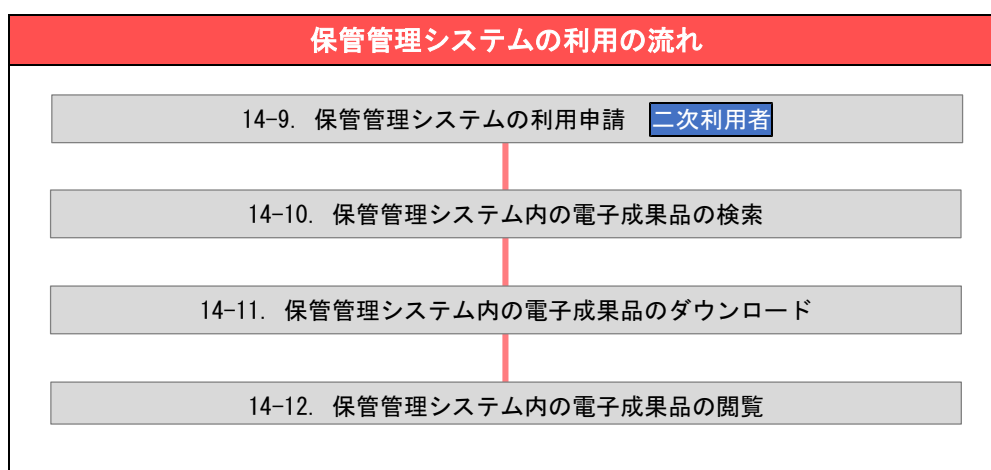


【図-34】 情報共有システムにおける電子成果品の承認～転送のイメージ

14-7. 電子成果品の保管管理

情報共有システムより転送された電子成果品は、保管管理システム内で永年（一部期限付き）で保管管理されます（詳細は「14-13. 電子成果品の保管期間」を参照）。また保管管理システムで保管されている電子成果品は発注者以外でも二次利用することが可能です。

14-8. 電子成果品の利用

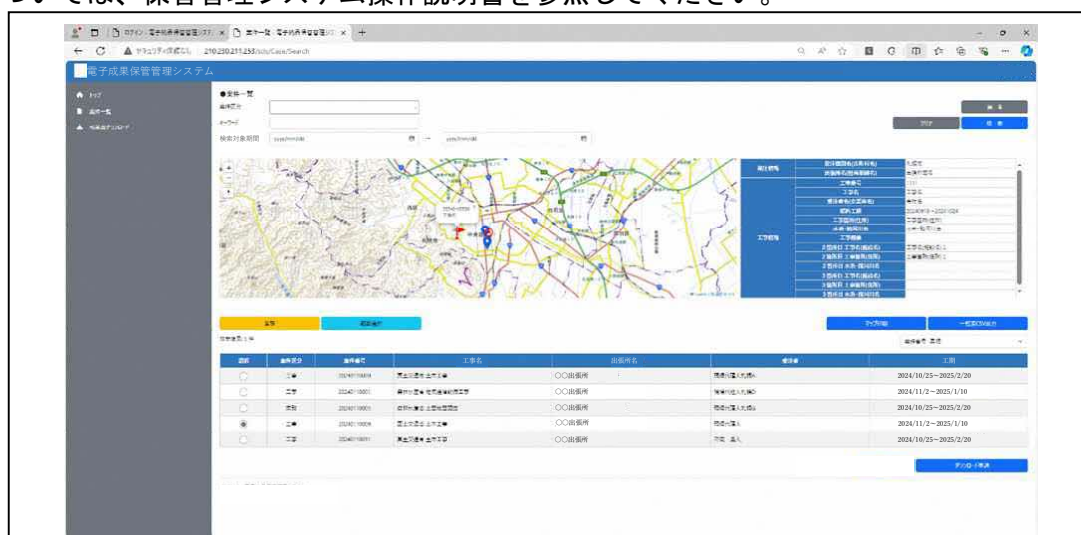


14-9. 保管管理システムの利用申請 二次利用者

- ・ 保管管理システムの利用に先立ち、保管管理システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。利用期間は申請許可日より 30 日間となります。申請方法の詳細は、保管管理システム操作説明書を参照してください。
- ・ 情報共有システムを利用している場合は、当該業務の利用に限り保管管理システムの利用申請が不要となります。この場合、保管管理システムの利用期間は情報共有システムの利用期間までとなります。

14-10. 保管管理システム内の電子成果品の検索 発注者 二次利用者

保管管理システムに登録された電子成果品は、地図機能を用いて検索することができます。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。



【図-35】保管管理システムの電子成果品検索画面イメージ

14-11. 保管管理システム内の電子成果品のダウンロード 発注者 二次利用者

電子成果品の内容を確認するには、当該データを保管管理システムよりダウンロードする必要があります。ダウンロードには、「部分ダウンロード」と「一括ダウンロード」の二つの機能があります。必要に応じて使い分けてください。操作手順については、保管管理システム操作説明書を参照してください。

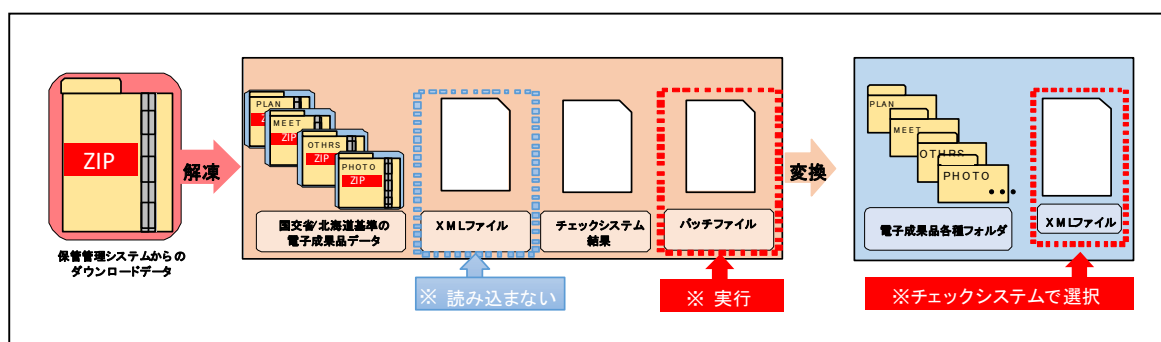


【図-36】 保管管理システム電子成果品ダウンロード画面

※ 二次利用者が電子成果品をダウンロードする場合は発注者の承認が必要となります。

14-12. 保管管理システム内の電子成果品の閲覧 発注者

ダウンロードした土木業務の電子成果品は、チェックシステムの閲覧機能により閲覧することができますが、チェックシステムの利用には電子成果品内の XML ファイルを参照する必要があるため、**あらかじめ保管管理システムからダウンロードした ZIP データを解凍し、その中のバッチファイルを実行することでチェックシステムで読み込み可能な XML ファイルを表示することが可能となります。**



【図-37】 国土交通省及び北海道基準の電子成果品の閲覧方法のイメージ

なお営繕業務の電子成果品は、チェックシステムに閲覧機能がないため、成果品作成時のソフト等を用いて内容を確認してください。

14-13. 電子成果品の保管期間

保管管理システムに保管された電子成果品は原則として永年保管されますが、一部フォルダの成果品には保管期間が定められており、保管開始日より指定の期間を経過するとデータが消去されます。各フォルダの保管期間は以下に続く通りです。

(ア) 国土交通省_土木業務編（電気通信設備業務、機械設備業務を含む）

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■OPENREP	■公開用成果品	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIMCIM	■BIM/CIM	永年

(イ) 国土交通省_測量編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■OPENREP	■公開用成果品	永年
■REGISTER	■台帳	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■SURVEY	■測量データ	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIMCIM	■BIM/CIM	永年

(ウ) 国土交通省_土質・地質調査編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■ICON	■ICON	永年

(エ) 国土交通省_建築設計業務編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■DRAWING	■図面	永年
■REPORT	■報告書	永年
■ICON	■ICON	永年
■BORING	■地質データ	永年

(オ) 農林水産省_土木設計業務編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■NNICT	■NNICT	永年

(カ) 農林水産省_測量編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■SURVEY	■測量データ	永年
■NNICT	■NNICT	永年

(キ) 農林水産省_地質・土質調査編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■NNICT	■NNICT	永年

(ク) 農林水産省_電気通信設備業務編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年

(ケ) 農林水産省_機械設備工事編【業務】

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年

(コ) 北海道_土木業務_調査・計画・設計編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIMC	■BIM/CIM	永年

(サ) 北海道_土木業務_測量編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■SURVEY	■測量データ	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIMC	■BIM/CIM	永年

(シ) 北海道_土木業務_地質・土質調査編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年
■OTHR	■その他	永年
■ICON	■ICON	永年
■BIMC	■BIM/CIM	永年

(ス) 北海道_営繕業務_調査・計画・設計編

フォルダ	日本語変換後	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年

(セ) 北海道_営繕業務_測量編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■SURVEY	■測量データ	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■BORING	■地質データ	永年

(ソ) 北海道_営繕業務_地質・土質調査編

フォルダ	日本語変換	保管期間
■ROOT	—	永年
■REPORT	■報告書	永年
■DRAWING	■図面	永年
■PHOTO	■写真	10年間
■SURVEY	■測量データ	永年
■BORING	■地質データ	永年

15. 巻末資料

15-1. システム利用時の推奨環境

システム動作環境

・支援ソフト

OS	Microsoft Windows 10 / 11
----	---------------------------

・情報共有システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。

正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

・保管管理システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。

正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

15-2. 用語解説

XML (エックスエムエル、eXtensible Markup Language)

文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。

ユーザが任意でデータの要素・属性や論理構造を定義できます。1998 年2 月にW3C (WWW コンソーシアム) において策定されています。

PDF形式 (ピーディーエフ、Portable Document Format)

PDFは、Adobeが1993年に公開した電子文書のためのフォーマットです。

OSの違いに関わらず文書の作成、閲覧や印刷が行えるため、文書のやり取りをする際の形式として広く一般に普及しています。また、2008年には「Portable Document Format (PDF) 1.7」としてISO標準 (ISO32000-1) として認定されています。

JPEG形式（JPEG、Joint Photographic Experts Group）

静止画像データの圧縮方式の一つ。ISOにより設置された専門家組織の名称がそのまま使われています。圧縮の際に、若干の画質劣化を許容する（一部のデータを切り捨てる）方式と、まったく劣化のない方式を選ぶことができ、許容する場合はどの程度劣化させるかを指定することができます。方式によりばらつきはありますが、圧縮率はおおむね1/10～1/100程度です。

JWW形式

jww形式とは、「jw_cad」というCAD用ソフトの図面ファイル形式です。

DXF（ディーエックスエフ、Drawing Exchange Format）

DXFは、図面データをCADアプリケーション間でユニバーサルに共有するためのCADデータファイル形式です。

CAD（キャド、Computer Aided Design）

設計者がコンピュータの支援を得ながら設計を行うシステムのことをいいます。図形処理技術を基本としており、平面図形の処理を製図用途に応用したものを2次元CAD、3次元図形処理を製品形状の定義に利用したものを3次元CADといいます。デザイン、製図、解析など設計の様々な場面で活用されます。

SXF形式（エスエックスエフ、Scadec data eXchange Format）

異なるCADソフト間でデータの交換ができる共通ルール（中間ファイルフォーマット：交換標準）。「CADデータ交換標準開発コンソーシアム」において開発されました。この交換標準はコンソーシアムの英語名称であるSCADEC（Standard for the CAD data Exchange format in the Japanese Construction field）にちなみ、SXF（Scadec data eXchange Format）標準と呼ばれています。SXFのファイル形式は、国際規格であるSTEP/AP202（通称STEP/AP202）に準拠し、国土交通省等の基準により作成する電子納品で採用されている拡張子「.P21」のSTEPファイル（P21ファイルと呼ぶ）と、国内でしか利用できないファイル形式であるSFCファイル（Scadec Feature Commentfileの略、SFCファイルと呼ぶ）があります。P21ファイルは国際規格であるISO10303/202に則った形式であるため、自由なデータ交換が可能となるように、描画要素に特化したフィーチャから構成されるデータ構造を持っています。SFCファイルはフィーチャコメントと呼ばれる国内だけで利用できるローカルなデータ構造を持っています。データ構造の違いからP21ファイルはSFCファイルに比べデータ容量が大きくなります。

SXFブラウザ

SXF対応CADソフトによって作成されたSXF形式（P21、SFC）の図面データを表示・印刷するためのソフトウェアです。CADソフトと違い、編集の機能はありません。

OCF（オーシーエフ）

一般社団法人オープンCADフォーマット評議会の略称として使用されており、CADベンダー40社の参加によって2003年6月に設立された機関です。電子納品に関しては、主にCADデータのSXFの仕様への互換性検証（検定）を行っています。（OCF検定）

評議会のホームページでは、「SXF対応ソフトウェア検定」に合格したCADソフトを閲覧できます。

x l s x形式（エックスエルエスエックス）

Excel 2010 および Excel 2007 の既定の XML ベース ファイル形式です。

x l s m形式（エックスエルエスエム）

Excel 2016、Excel 2013、Excel 2010、および Excel 2007の XML ベースおよびマクロ対応のファイル形式です。

x l s形式（エックスエルエス）

Excel 97 ～ Excel 2003 バイナリ ファイル形式です。

docx形式（ディーオーシーエックス）

Word 2007以降で標準のファイル形式です。

docm形式（ディーオーシーエム）

Word 2007以降でマクロ・VBA機能が有効なファイル形式です。

Doc形式（ディーオーシー）

Word 2003 まで標準だったファイル形式です。

J-LandXML形式（ジェイランドエックスエムエル）

J-LandXMLとは、『LandXML1.2に準じた3次元設計データ交換標準（案）Ver.1.4ー略称：J-LandXMLー』に定められている、3次元設計データ形式です。

T I F F形式（ティフ、Tagged Image File Format）

画像データのフォーマットです。1枚の画像データを、解像度や色数、符号化方式の異なるいろいろな形式で一つのファイルにまとめて格納できるため、アプリケーションソフトに依存しない画像フォーマットとなっています。

なお、G4規格は、電気通信の規格の一つで、TIFFファイルの画像の転送、記録方式の一つとして採用されています。G3規格より高い圧縮率が得られます。

TXT形式

データが文字コードのみで構成され、文字の種類、色、大きさ、レイアウト情報などを持たないファイル形式です。

ウイルスチェック

ウイルスチェックソフトを用いてコンピュータウイルスを検出・除去する処置のことをいいます。

拡張子

ファイルの種類を示す3～4文字の文字列のこと。ファイル名のうち、ピリオド「.」で区切られた一番右側の部分を指します。

ダウンロード

ネットワーク上の他のコンピュータにあるデータ等を、自分のコンピュータへ転送し保存することをいいます。ダウンロードの反対語は、アップロードといいます。

有効画素数

デジタルカメラなどに内蔵された受光素子のうち、実際に撮影に使用される素子の数を指します。総画素数より若干少ない値となります。

レイヤ

レイヤは、CAD図面を作成する際に、作図要素を描画する仮想的なシートを意味します。一般的に、1枚の図面は複数のレイヤで構成され、各レイヤに表示・非表示することが可能です。