

○ 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（令和 2 年 3 月一部改訂版） 新旧対照表

(下線部は改正部分)

改 正 後	現 行
<p data-bbox="560 632 1178 758">設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編</p> <p data-bbox="647 1346 1110 1444"><u>平成31年3月</u> <u>(令和2年3月一部改訂版)</u></p> <p data-bbox="608 1518 1139 1617">農林水産省農村振興局整備部設計課 施工企画調整室</p>	<p data-bbox="1866 642 2564 768">設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編</p> <p data-bbox="2071 1423 2356 1465"><u>平成 31 年 3 月</u></p> <p data-bbox="1920 1539 2519 1638">農林水産省農村振興局整備部設計課 施工企画調整室</p>

目次

1 適用..... 1
 2 フォルダ構成..... 2
 3 成果品の管理項目..... 4
 3-1 業務管理項目..... 4
 3-2 報告書管理項目..... 9
 4 ファイル形式..... 11
 5 報告書ファイルの作成..... 12
 5-1 ファイルの作成..... 12
 5-2 ファイルの編集..... 12
 6 ファイルの命名規則..... 13
 7 電子媒体..... 15
 7-1 電子媒体..... 15
 7-2 電子媒体の表記規則..... 16
 7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置..... 17
 8 その他留意事項..... 18
 8-1 ウイルス対策..... 18
 8-2 使用文字..... 19
 8-3 電子化が困難な資料の取り扱い..... 20

付属資料1 管理ファイルの DTD 付 1-1
 付属資料2 管理ファイルの XML 記入例..... 付 2-1
 付属資料3 場所情報の記入方法..... 付 3-1
 付属資料4 XML 文書作成における留意点..... 付 4-1

改訂履歴

要領・基準名称	備 考
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 17 年 4 月	平成 17 年 4 月制定
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 19 年 4 月	平成 19 年 4 月改訂
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 26 年 3 月	平成 23 年 3 月改訂 <u>平成 31 年 3 月廃止</u>
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 <u>平成 31 年 3 月</u>	<u>平成 31 年 3 月制定</u> <u>令和 2 年 3 月一部改訂</u>

目次

1 適用..... 1
 2 フォルダ構成..... 2
 3 成果品の管理項目..... 4
 3-1 業務管理項目..... 4
 3-2 報告書管理項目..... 9
 4 ファイル形式..... 11
 5 報告書ファイルの作成..... 12
 5-1 ファイルの作成..... 12
 5-2 ファイルの編集..... 12
 6 ファイルの命名規則..... 13
 7 電子媒体..... 15
 7-1 電子媒体..... 15
 7-2 電子媒体の表記規則..... 16
 7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置..... 17
 8 その他留意事項..... 18
 8-1 ウイルス対策..... 18
 8-2 使用文字..... 19
 8-3 電子化が困難な資料の取り扱い..... 20

付属資料1 管理ファイルの DTD 付 1-1
 付属資料2 管理ファイルの XML 記入例..... 付 2-1
 付属資料3 場所情報の記入方法..... 付 3-1
 付属資料4 XML 文書作成における留意点..... 付 4-1

改訂履歴

要領・基準名称	備 考
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 17 年 4 月	平成 17 年 4 月制定
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 19 年 4 月	平成 19 年 4 月改訂
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 平成 26 年 3 月	平成 23 年 3 月改訂 <u>平成 31 年 月廃止</u>
設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編 <u>平成 31 年 月</u>	<u>平成 31 年 月制定</u>

1 ~ 2 [略]

3 成果品の管理項目

3-1 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、下表に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目 (1/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必 要 度		
メディア番号	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	□	◎		
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎		
適用要項基準	電子成果品の作成で適用した要項・基準の版(「農村振興機構201903-01」で(固定)を記入する。(分野:農村振興機構, 西暦年:2019, 月:03, 版:01))	全角文字 半角英数字	30	▲	◎		
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORTで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
報告書オリジナルファイル フォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (REPORT/ORGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	10(固定)	▲	○		
図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWINGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	7(固定)	▲	○		
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTOで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	5(固定)	▲	○		
測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORINGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
業務実績システム バージョン番号	AGRIS業務実績入力システム起動画面に記載のシステムバージョン番号を記入する。	半角数字	12	□	—		
業務実績システム登録番号	AGRIS業務実績入力システムに登録される番号を記入する。AGRIS登録番号がない業務は「0」を記入する。	半角英数字	11	□	◎		
設計書コード	発注者が定める案件番号を記入する。	半角英数字	13(固定)	□	◎		
業務名称	設計図面に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎		
※住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5(固定)	□	◎	
	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
履行期時-着手	契約上の履行期時の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 月または日がない桁数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例) 令和2年4月20日 2020-04-20	半角数字 -GYPHEN MINUS	10(固定)	□	◎		
履行期時-完了	契約上の履行期時の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 月または日がない桁数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例) 令和2年11月1日 2020-11-01	半角数字 -GYPHEN MINUS	10(固定)	□	◎		
測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(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(固定)	□	○		
※現場情報	対象水系路線コード	発注者が示すコード欄により対象水系・路線コードを記入する。	半角数字	5(固定)	□	○	
	対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。複数の水系・路線にまたがる業務の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該路線が複数ある場合は記入が任意(付属資料3を参照のこと)。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	現道-1田道区分	「現道:1」、「1田道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1(固定)	□	○	
	対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10(固定)	□	○	
	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2(固定)	□	○	
	※測量情報	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4(固定)	□	○
		終点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4(固定)	□	○
		終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
	※距離情報	起点側距離-m	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○

3-2 [略]

1 ~ 2 [略]

3 成果品の管理項目

3-1 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_MD.XML) に記入する業務管理項目は、下表に示す通りである。

表3-1 業務管理項目 (1/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必 要 度		
メディア番号	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	□	◎		
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎		
適用要項基準	電子成果品の作成で適用した要項・基準の版(「農村振興機構201903-01」で(固定)を記入する。(分野:農村振興機構, 西暦年:2019, 月:03, 版:01))	全角文字 半角英数字	30	▲	◎		
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORTで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
報告書オリジナルファイル フォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (REPORT/ORGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	10(固定)	▲	○		
図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWINGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	7(固定)	▲	○		
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTOで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	5(固定)	▲	○		
測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORINGで(固定)) を記入する。	半角英数字 大文字	6(固定)	▲	○		
業務実績システム バージョン番号	AGRIS業務実績入力システム起動画面に記載のシステムバージョン番号を記入する。	半角数字	12	□	—		
業務実績システム登録番号	AGRIS業務実績入力システムに登録される番号を記入する。AGRIS登録番号がない業務は「0」を記入する。	半角英数字	11	□	◎		
設計書コード	発注者が定める案件番号を記入する。	半角英数字	13(固定)	□	◎		
業務名称	設計図面に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎		
※住所情報	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5(固定)	□	◎	
	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
履行期時-着手	契約上の履行期時の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 月または日がない桁数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例) 平成26年3月1日 2014-03-01	半角数字 -GYPHEN MINUS	10(固定)	□	◎		
履行期時-完了	契約上の履行期時の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 月または日がない桁数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例) 平成26年12月3日 2014-12-03	半角数字 -GYPHEN MINUS	10(固定)	□	◎		
測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(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(固定)	□	○		
※現場情報	対象水系路線コード	発注者が示すコード欄より対象水系・路線コードを記入する。	半角数字	5(固定)	□	○	
	対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。複数の水系・路線にまたがる業務の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該路線が複数ある場合は記入が任意(付属資料3を参照のこと)。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	現道-1田道区分	「現道:1」、「1田道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1(固定)	□	○	
	対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10(固定)	□	○	
	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2(固定)	□	○	
	※測量情報	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4(固定)	□	○
		終点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4(固定)	□	○
		終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
	※距離情報	起点側距離-m	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○
		終点側距離-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3(固定)	□	○

3-2 [略]

4 ～ 6 [略]

7 電子媒体

7-1 [略]

7-2 電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「総括監督員」、「管理技術者」を明記する。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】



図 7-1 電子媒体への表記例

- 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- 総括監督員署名欄、管理技術者署名欄は、総括監督員管理技術者双方が、油性フェルトペンにて記述する。
- 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1ウイルス対策」に示す。
- プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

4 ～ 6 [略]

7 電子媒体

7-1 [略]

7-2 電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「案件番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「総括監督員」、「管理技術者」を明記する。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】



図 7-1 電子媒体への表記例

- 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- 総括監督員署名欄、管理技術者署名欄は、総括監督員管理技術者双方が、油性フェルトペンにて記述する。
- 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1ウイルス対策」に示す。
- プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務 〇〇年〇月
(長い場合)
〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇年〇月

7-3 [略]

8 [略]

付属資料 1 管理ファイルの DTD

各管理ファイルの DTD を以下に示す。なお、DTD ファイルは、農林水産省のホームページ (http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html) から入手できる。

(1) 業務管理ファイルの DTD

業務管理ファイル(INDEX_MD.XML)の DTD(IND_MD03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- IND_MD03.DTD / 2019/03 -->
```

[略]

(2) 報告書管理ファイルの DTD

報告書管理ファイル(REPORT.XML)の DTD(REP03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- REP03.DTD / 2019/03 -->
```

[略]

付属資料 2 管理ファイルの XML 記入例

(2) 業務管理ファイルの出力例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>  
<!DOCTYPE gyomodata SYSTEM "IND_MD03.DTD">  
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="IND_MD03.XSL" ?>  
<gyomodata DTD_version="03">
```

<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>農村振興機械 201903-01</適用要領基準>

[略]

付属資料 3 ~ 4 [略]

例：平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務 平成〇年〇月
(長い場合)
平成〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 平成〇年〇月

7-3 [略]

8 [略]

付属資料 1 管理ファイルの DTD

各管理ファイルの DTD を以下に示す。なお、DTD ファイルは、農林水産省のホームページ (http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html) から入手できる。

(3) 業務管理ファイルの DTD

業務管理ファイル(INDEX_MD.XML)の DTD(IND_MD03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- IND_MD03.DTD / 2014/03 -->
```

[略]

(2) 報告書管理ファイルの DTD

報告書管理ファイル(REPORT.XML)の DTD(REP03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- REP03.DTD / 2014/03 -->
```

[略]

付属資料 2 管理ファイルの XML 記入例

(4) 業務管理ファイルの出力例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>  
<!DOCTYPE gyomodata SYSTEM "IND_MD03.DTD">  
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="IND_MD03.XSL" ?>  
<gyomodata DTD_version="03">
```

<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>農村振興機械 201403-01</適用要領基準>

[略]

付属資料 3 ~ 4 [略]