

○ 設計業務等の電子納品要領（案）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="557 680 1205 726">設計業務等の電子納品要領（案）</p> <p data-bbox="626 1329 1166 1455"><u>平成31年3月</u> <u>(令和2年3月一部改訂)</u></p> <p data-bbox="602 1556 1190 1682">農林水産省農村振興局設計課 施工企画調整室</p>	<p data-bbox="1878 688 2496 735">設計業務等の電子納品要領（案）</p> <p data-bbox="2050 1373 2353 1419"><u>平成31年3月</u></p> <p data-bbox="1923 1528 2487 1654">農林水産省農村振興局設計課 施工企画調整室</p>

設計業務等の電子納品要領(案)

目次

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	3
3-1	業務管理項目	5
3-2	報告書管理項目	11
4	ファイル形式	13
5	報告書ファイルの作成	15
5-1	ファイルの作成	15
5-2	ファイルの編集	15
6	ファイルの命名規則	16
7	電子媒体	18
7-1	電子媒体	18
7-2	電子媒体の表記規則	19
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置	21
8	その他留意事項	22
8-1	ウイルス対策	22
8-2	使用文字	23
8-3	電子化が困難な資料の取扱い	24
付属資料1 管理ファイルのDTD		付1
付属資料2 管理ファイルのXML記入例		付2
付属資料3 場所情報の記入方法		付3
付属資料4 XML文書作成における留意点		付4

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)平成13年10月	平成13年10月制定
設計業務等の電子納品要領(案)平成14年4月	平成14年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成15年4月	平成15年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成17年4月	平成17年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成23年3月	平成23年3月改訂 平成31年3月廃止
設計業務等の電子納品要領(案)平成31年3月	平成31年3月制定 <u>令和2年3月一部改訂</u>

設計業務等の電子納品要領(案)

目次

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	3
3-1	業務管理項目	5
3-2	報告書管理項目	11
4	ファイル形式	13
5	報告書ファイルの作成	15
5-1	ファイルの作成	15
5-2	ファイルの編集	15
6	ファイルの命名規則	16
7	電子媒体	18
7-1	電子媒体	18
7-2	電子媒体の表記規則	19
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置	21
8	その他留意事項	22
8-1	ウイルス対策	22
8-2	使用文字	23
8-3	電子化が困難な資料の取扱い	24
付属資料1 管理ファイルのDTD		付1
付属資料2 管理ファイルのXML記入例		付2
付属資料3 場所情報の記入方法		付3
付属資料4 XML文書作成における留意点		付4

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)平成13年10月	平成13年10月制定
設計業務等の電子納品要領(案)平成14年4月	平成14年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成15年4月	平成15年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成17年4月	平成17年4月改訂
設計業務等の電子納品要領(案)平成23年3月	平成23年3月改訂 平成31年3月廃止
設計業務等の電子納品要領(案)平成31年3月	平成31年3月制定

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 (1/3)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出した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	<input type="checkbox"/>	◎	
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版「農村振興土木 201903-01」で固定を記入する。(分野: 農村振興土木、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 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 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 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 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 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 大文字	6 固定	▲	○	
業務件名等	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	<input type="checkbox"/>	—	
	業務実績システム登録番号	AGRIS 業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた 11 桁) AGRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。	半角英数字	11	<input type="checkbox"/>	◎	
	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	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務名称	設計図書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	<input type="checkbox"/>	◎	
	住所情報※	住所コード	JIS の市町村コードに対応。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地区の住所を記入する(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	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。月または日が1桁の数の場合「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- (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	履行期間・完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「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- (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	

3-2 [略]

4 ~ 6 [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_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 (1/3)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出した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	<input type="checkbox"/>	◎	
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版「農村振興土木 201903-01」で固定を記入する。(分野: 農村振興土木、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 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 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 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 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 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 大文字	6 固定	▲	○	
業務件名等	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	<input type="checkbox"/>	—	
	業務実績システム登録番号	AGRIS 業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた 11 桁) AGRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。	半角英数字	11	<input type="checkbox"/>	◎	
	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	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務名称	設計図書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	<input type="checkbox"/>	◎	
	住所情報※	住所コード	JIS の市町村コードに対応。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地区の住所を記入する(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	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。月または日が1桁の数の場合「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21年3月25日 2009-03-25	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	履行期間・完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「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20年11月1日 2008-11-01	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	

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】

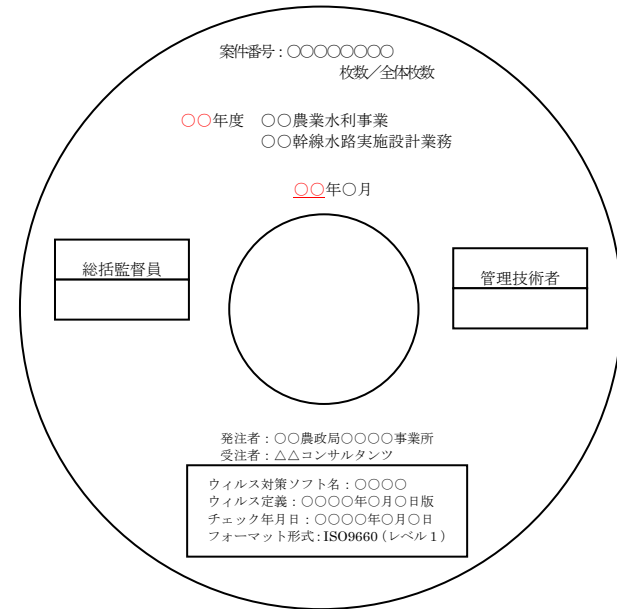


図 7-1 電子媒体への表記例

- 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ので、シールは使用しない。
- 総括監督員、管理技術者は、総括監督員管理技術者双方が、油性フェルトペンにて記載する。
- 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：○○年度○○○○○○○○○○業務 ○○年○月
(長い場合)
○○年度○○○○○○○○○○ ○○年○月

7-3 [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】

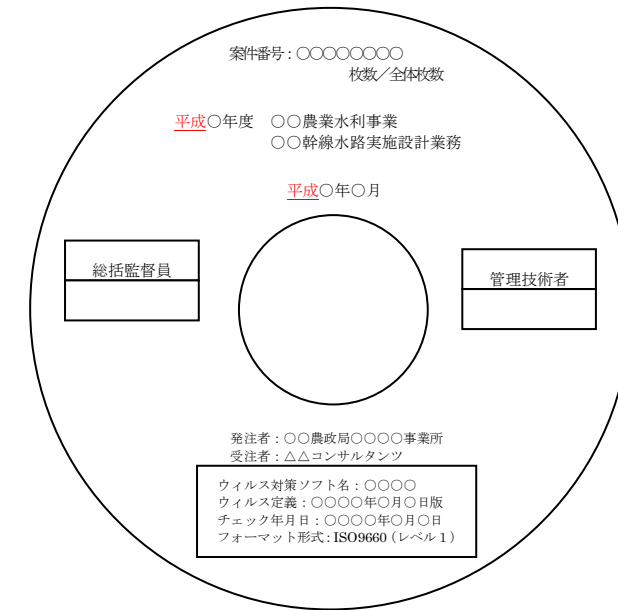


図 7-1 電子媒体への表記例

- 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ので、シールは使用しない。
- 総括監督員、管理技術者は、総括監督員管理技術者双方が、油性フェルトペンにて記載する。
- 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：平成○○年度○○○○○○○○○○業務 平成○○年○月
(長い場合)
平成○○年度○○○○○○○○○○ 平成○○年○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/index.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_D.XML) の DTD (INDE_D04.DTD) を以下に示す。

<!-- INDE_D04.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 (REP04.DTD) を以下に示す。

<!-- REP04.DTD / 2019/03 -->

[略]

付属資料2 管理ファイルの XML 記入例

(1) 業務管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D04.DTD">
<gyomudata DTD_version="04">
  <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>農村振興土木 201903-01</適用要領基準>
```

[略]

付属資料3～4 [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/index.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_D.XML) の DTD (INDE_D04.DTD) を以下に示す。

<!-- INDE_D04.DTD / 2011/03 -->

[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 (REP04.DTD) を以下に示す。

<!-- REP04.DTD / 2011/03 -->

[略]

付属資料2 管理ファイルの XML 記入例

(1) 業務管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D04.DTD">
<gyomudata DTD_version="04">
  <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>農村振興土木 201103-01</適用要領基準>
```

[略]

付属資料3～4 [略]