

委託業務電子成果品作成要領

平成23年9月

長崎県土木部

委託業務電子成果品作成要領

目次

1	基本事項	1
1.1	目的	1
1.2	委託業務電子成果品対象の確認	1
2	フォルダ構成	2
3	報告書データベース入力票の項目	9
4	ファイル形式および命名規則等	11
(1)	報告書ファイル	11
(2)	報告書データベース入力票	11
(3)	成果品対象項目確認シート	11
(4)	図面ファイル	12
(5)	写真ファイル	12
(6)	その他データ	12
5	報告書ファイルの作成	14
5.1	ファイルの作成	14
5.2	ファイルの編集	14
6	電子媒体	15
6.1	電子媒体	15
6.2	電子媒体のラベル表記について	15
6.3	ウイルス対策	16
6.4	使用文字	16
7	参考資料	17
7.1	成果品対象項目確認シート	17
7.2	報告書データベース入力票	20
7.3	報告書ファイルの分割	21

改定履歴

改定日	改定内容
平成〇〇年〇〇月	

1 基本事項

1.1 目的

委託業務電子成果品作成要領(以下、本要領という)は、長崎県が発注する土木工事等の委託業務電子成果品を納品するにあたり、納品される電子データ内容の統一化・登録後の適正な管理を行うために必要な基準や留意すべき事項を示したものである。

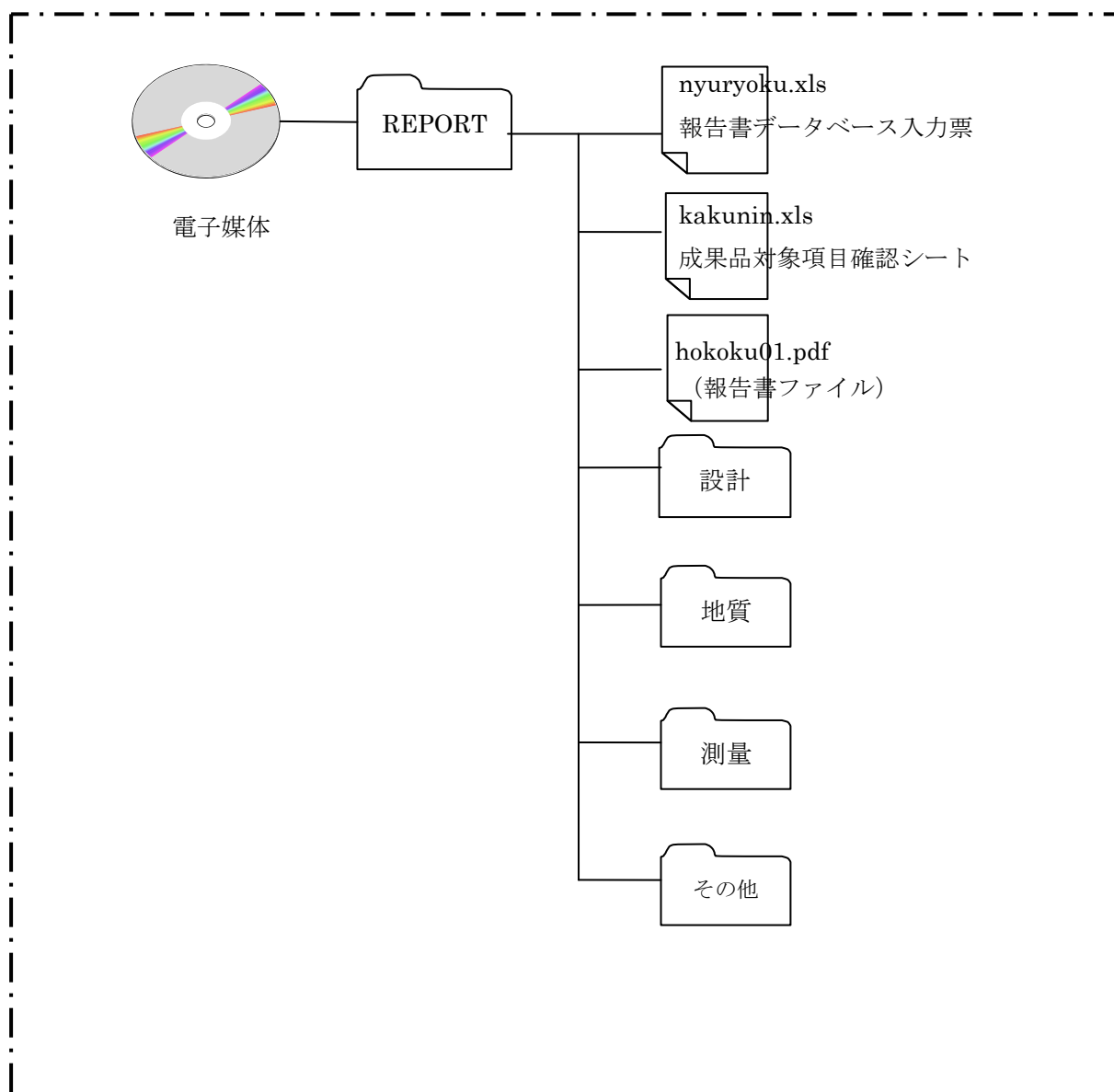
1.2 委託業務電子成果品対象の確認

委託業務電子成果品の納品を円滑に行うため、業務完了時に成果品対象項目確認シートにより、委託業務電子成果品の内容に問題がないか発注者(監督員)確認を受けること。

2 フォルダ構成

委託業務電子成果品のフォルダ構成は、図 2-1 に示す通りとする。作成するフォルダは、「REPORT」、「報告書データベース入力票」、「成果品対象項目確認シート」、「hokoku01.pdf」、「設計」、「地質」、「測量」、及び「その他」とする。なお、発注者（監督員）と協議の上、格納するファイルがない場合はフォルダを作成する必要はない。

図 2-1 フォルダ構成



○REPORT(報告書)フォルダ

- REPORT(報告書)フォルダには、報告書データベース入力票、成果品対象項目確認シート、hokoku01.pdf(報告書ファイル)、「設計」、「地質」、「測量」、「その他」のフォルダを格納する。
- nyuryoku.xls(報告書データベース入力票)は、土木部ホームページに掲載している最新のエクセル帳票を利用して作成するものとし、帳票様式の変更(行の追加・削除)は行わないこと。なお、報告書データベース入力票の項目については、「3. 報告書データベース入力票の項目」で説明する。
- kakunin.xls(成果品対象項目シート)は、土木部ホームページに掲載している最新のエクセル帳票を使用する。なお、帳票の作成は、「表7-1成果品対象項目確認シート」を参照する。
- hokoku01.pdf(報告書ファイル)は、報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図で構成される電子データファイル(PDF)である。なお、報告書ファイルは、「5. 報告書ファイルの作成」で説明する。

○フォルダ

- 「設計」フォルダには、設計に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「地質」フォルダには、地質・土質に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「測量」フォルダには、測量に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「その他」フォルダには、「設計」、「地質」、「測量」に該当しない業務のオリジナルファイルを格納する。

○サブフォルダ

- サブフォルダは、表2-1～2-3の「各フォルダとファイルの構成」の通りとする。ただし、「その他」については、発注者(監督員)と協議の上構成を決定するものとする。

なお、オリジナルファイルの作成にあたり、下記の内容については、発注者(監督員)と協議の上、省略できるものとする。

1. 手書きのパース図
2. CG 動画図
3. 構造計算結果、解析計算結果(大量データ)
4. A3よりも大きな図面等(紙でしか入手、作成出来ないもの)
5. カタログまたは見本
6. システム等から出力または手書きしたものをスキャンして電子化するもの

フォルダ作成上の留意事項は、次の通りとする。

- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし、原則、階層分けは行わない。ただし、「その他」フォルダの階層分けは任意とする。
- フォルダ名称は、REPORT フォルダは半角英数大文字とし、それ以外のフォルダ名称は全角文字とする。なお、ファイルについては、「4. ファイル形式および命名規則等」を参照する。

表2-1 各フォルダとファイルの構成【設計業務】

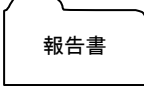

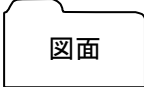


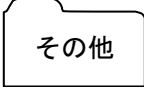
フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
設計			※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
設計ファイル 設計に関するオリジナルファイルを サブフォルダの通り格納する。			
	 報告書 報告書フォルダ	報告書オリジナルファイル	ワード・エクセル等  第1章業務目的～ ～第〇章 数量計算書・・・etc.
	 図面 図面フォルダ	・図面目次(表2-4参照) ・図面ファイル 平面図・縦断面図・標準断面図・ 横断面図・構造図・・・etc.	エクセル  ・CAD データ(SFC)
	 写真 写真フォルダ	・写真ファイル	 JPG JPEG ファイル(デジタル写真)
	 その他 その他フォルダ	・その他資料 発注者(監督員)と協議により 決定する。	発注者(監督員)と協議によりファイル形式を決定する。

表2-2 各フォルダとファイルの構成【地質・土質調査業務】




フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
地質			※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
地質ファイル 地質・土質に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。			
報告書 報告書フォルダ		報告書オリジナルファイル	ワード・エクセル等  第1章業務目的・・・etc.
図面 図面フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> ・図面目次(表2-4参照) ・地質平面図 ・柱状図(PDF) ・柱状図(CAD) ・地質横断面図 ・その他は発注者((監督員)と 	エクセル  ・CAD データ(SFC)等
写真 写真フォルダ		協議により決定する。 <ul style="list-style-type: none"> ・コア写真 ・現場状況写真 ・その他は発注者(監督員)と協議により決定する。 	JPG  JPEG ファイル(デジタル写真)
その他 その他フォルダ		<ul style="list-style-type: none"> ・その他資料 発注者(監督員)と協議により決定する。	発注者(監督員)と協議によりファイル形式を決定する。

表2-3 各フォルダとファイルの構成【測量業務】

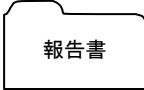




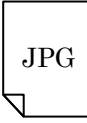

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
測量	測量ファイル 測量に関するオリジナルファイルを サブフォルダの通り格納する。		※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
	 報告書 報告書フォルダ	報告書オリジナルファイル (表2-5測量区分を参照して 測量区分別にフォルダを分けて 格納する。	ワード・エクセル等  第1章業務目的・・・etc.
	 図面 図面フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・図面目次(表2-4参照) ・図面ファイル 平面図・縦断図・横断図・・・ etc. 	エクセル  <ul style="list-style-type: none"> ・CAD データ(SFC)
	 写真 写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・写真ファイル 	 JPG JPEG ファイル(デジタル写真)
	 その他 その他フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・その他資料は発注者(監督員)と協議により決定する。 	発注者(監督員)と協議によりファイル形式を決定する。

表2-4 図面目次 記載(例)

平成〇〇年度

〇〇〇〇 業務

(図面数:NN 枚)

ファイル名称	図面名(補足等)	備 考
01 平面図		
02 縦断面図		
03 標準断面図		
04 横断面図 1	横断面図(No.1~No.3)	
05 横断面図2	横断面図(No.4~No.6)	
06 横断面図(No.7~9)		
07〇〇〇〇		
08 ブロック積工 1		
09 舗装展開図		
10 構造図		
NN〇〇〇〇		

表2-5 測量区分

基準点測量	水準測量	路線測量
河川測量	深浅測量	用地測量
地形測量	その他測量	

3. 報告書データベース入力票の項目

REPORT フォルダに格納する「報告書データベース入力票」に記入する項目は、表 3-1 に示す通りである。入力票のシートは 7.2 報告書データベース入力票を使用する。

表 3-1 報告書データベース入力票の項目

No	項目	記入内容	必須
1	受領番号	受注者未記入	
2	登録番号	受注者未記入	
3	資料種別	10:報告書・成果簿・図面等(成果品)	○
4	保存期間	受注者未記入	
5	部門種別	表 3-2 選択項目より単一選択する。	○
6	業務大別	表 3-2 選択項目より少なくとも1項目は選択必須 (3つまで選択可)	○
7			
8			
9	発注年度	発注年度を記入する。 例)H22	○
10	ピース番号	ピース番号を記入する。 ※発注者(監督員)に確認	○
11	業務(起工)番号	業務番号を記入する。	○
12	業務名	業務名を記入する。	○
13	業務名サブ	業務名サブがある場合は記入する。	
14	工種名等	工種を記入する。	
15	業務場所	業務場所を記入する。(住所の場合は市郡から)	○
16	検索分類 1	検索項目 1~5 のうち少なくとも 1 項目は入力必須。 検索キーワードになり得る任意の用語を記入する。テク リスの業務キーワード等を参考にしてもよい。	○
17	検索分類 2		
18	検索分類 3		
19	検索分類 4		
20	検索分類 5		
21	成果品作成(完成)年月日	成果品作成年月日を記入する。 例)2010/06/20	○
22	事務所名	発注者の機関名を記入する。	○
23	課班名	発注者の監督員が所属する課班名を記入する。	○
24	監督員名	発注者の監督員名を記入する。 姓・名の間は全角スペースをあける。	○
25	監督員メールアドレス	発注者の監督員のアドレスを記入する。	○
26	受注者	受注者の会社名を記入する。	○
27	受注担当者	受注者の管理技術者名を記入する。 姓・名の間は全角スペースをあける。	○
28	受注担当者連絡先	受注者の管理技術者の連絡先を記入する。	○
29	入力年月日	受注者未記入	
30	起点側(センター)	X X座標値を記入する。	○
31	測点座標(世界測地系)	Y Y座標値を記入する。	○
32	終点側(センター)	X X座標値を記入する。	○
33	測点座標(世界測地系)	Y Y座標値を記入する。	○
34	保管庫 No	受注者未記入	
35	備考	受注者未記入	

表 3-2 選択項目

No	項目	記入内容
1	資料種別	10: 報告書・成果簿・図面等(成果品)
2	部門種別	10:道路 20:都市計画 30:河川・砂防・ダム 40:港湾 50:漁港 60:建築 70:住宅 99:その他
4	業務大別	10:測量 20:調査 30:設計 40:積算 50:その他

4. ファイル形式および命名規則等

委託業務電子成果品のファイル形式は以下の通りとする。

(1) 報告書ファイル(hokoku01.pdf)

① ファイル形式

報告書ファイルのファイル形式は、PDF 形式(PDF1. 4～1. 7)とする。

② ファイル命名規則

ファイル名は半角英数小文字で hokoku01.pdf とする。

ファイルを分割する場合、hokoku01.pdf ……hokokunn.pdf のように 7～8 桁目が連番になるように命名すること。

(2) 報告書データベース入力票(nyuryoku.xls)

① 報告書データベース入力票のファイル形式は、Excel 97-2003 とする。

② ファイル命名規則

ファイル名は半角英数小文字で nyuryoku.xls とする。

③ 土木部ホームページに掲載される最新のエクセル帳票をダウンロードして利用する。

取り込みシートとなるので、様式の変更(行の追加、削除)などは行わないこと。

(3) 成果品対象項目確認シート(kakunin.xls)

① 成果品対象項目確認シートのファイル形式は、Excel 97-2003 とする。

② ファイル命名規則

ファイル名は、半角英数小文字で、kakunin.xls とする。

(4) 図面ファイル

① ファイル形式

CAD データファイルのフォーマットは、SXF(SFC)形式とする。

上記で作成できない場合は、発注者(監督員)と協議の上決定する。

② ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、ファイル名から図面種類、図面番号、改定履歴等がある程度把握できるように命名すること。

③ ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領によりがたい場合は、ファイルを圧縮して、該当するフォルダに格納する。圧縮ファイル形式は ZIP とする。

(5) 写真ファイル

① ファイル形式

写真ファイルの記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードは発注者(監督員)と事前協議の上決定する。

参考図ファイルの記録形式は JPEG もしくは TIFF とする。JPEG の圧縮率、撮影モードは受発注者間で事前協議の上決定する。TIFF は G4(FAX4)圧縮形式(マルチ TIFF は可)で、図面が判読できる程度の解像度(300dpi 程度)とする。カラーTIFF は許可しない。JPEG もしくは TIFF で作成できない場合は、受発注者間で事前協議の上決定する。

② ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、写真の内容、工事の経緯等が把握できるように命名すること。

③ その他留意事項

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

有効画素数は、黒板の文字が確認できることを指標(200 万画素程度)とする。

(6) その他データ

① データ形式は、次のとおりとする。

● ワードプロソフト

Microsoft Word(DOC、DOCX)※マクロ等の編集は使用しない。

● 表計算ソフト

Microsoft Excel(XLS、XLSX)※マクロ等の編集は使用しない。

● プレゼンテーションソフト

Microsoft PowerPoint(PPT、PPTX)※マクロ等の編集は使用しない。

- スキャンデータ
JPEG 形式…階調:フルカラー
TIFF 形式…圧縮形式:G4(FAX4)、階調:白黒 2 階調
解像度はいずれも文字や画像が判読できる程度(300dpi 程度)とする。
TIFF ファイル形式の場合、マルチ TIFF でもよい。カラー TIFF は許可しない。
- 使用できない形式
Fuji Xerox DocuWorks(富士ゼロックス ドキュワークス)
上記以外の場合は、発注者(監督員)と協議の上決定する。

② ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、データ内容が把握できるように命名すること。

③ その他留意事項

データサイズは余り大容量にならないこと。

5 報告書ファイルの作成

5.1 ファイルの作成

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
原則として 1 冊の報告書をひとつのファイルとする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。(解像度は 300dpi 以上、A2 以上の図面は 150dpi 以上を基本とする。)
- 不要なフォントの埋め込みは行わず、特殊なフォントも用いない。
- PDF形式(PDF1. 4~1. 7)で閲覧可能となるよう作成する。
- 発注者が自由に再利用できるように、パスワードは設けない。印刷や変更、再利用の許可などセキュリティに関する設定も行わない。
- Web 表示においては、最適化できるようにすること。

5.2 ファイルの編集

- 1 ページに入力票を入れ、2 ページ以降は報告書本文通りの順に PDF を作成する。
- 「しおり」(PDF ファイルを開いたときに左側に表示される階層構造の目次)を設定する。しおりの構成は報告書の目次と同じ章、節、項(3 階層程度)を基本として作成する。
- 「開き方」の初期表示は次の通りに設定する。
表示:しおりパネルとページ
ページレイアウト:単一ページ
倍率:全体表示またはデフォルト
開くページ:1
- 最終的な保存は、上書き保存でなく名前を付けて保存で保存する。

6 電子媒体

電子媒体は、次の要件を満たすこと。

6.1 電子媒体

- 基本的には1枚のCD-Rに情報を格納する。容量が大きい場合はDVD-Rも可とする。業務によってはデータが多くなりファイル容量が大きくなることが考えられる。まずは、重複データや写真などで不要にファイル容量が大きくなっているものはないかを確認する等、データの最小化に努めること。

6.2 電子媒体のラベル表記について

- 電子媒体の表面に、「業務番号」、「業務名」、「受注者名」を直接印刷等で明記する。ラベルシールは使用不可。油性ペンはCD-Rの劣化を進めるおそれがあるため手書きの際は専用ペンを使用すること。押印欄は不要。(図6-1参照)



図 6-1 電子媒体への表記例

6.3 ウイルス対策

- 納品すべき成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。

6.4 使用文字

- 長期的な見読性を確保するため、利用者が独自に作成した外字や、機種依存文字は使用しない。地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な場合は、平仮名または片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

7 参考資料

7.1 成果品対象項目確認シート

成果品対象項目確認シート

(2) 協議参加者

発注年度		
業務番号		
業務名		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
発注者	発注機関名	
	監督員名	
受注者	会社名	
	管理技術者名	

(2) 電子納品対象項目

<input type="checkbox"/> (1) 報告書フォルダ (REPORT)	<input type="checkbox"/> 地質横断図ファイル(形式)
<input type="checkbox"/> nyuryoku.xls(報告書データベース入力票)	<input type="checkbox"/> その他(形式)
<input type="checkbox"/> kakunin.xls(成果品対象確認項目シート)	<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)
<input type="checkbox"/> hokoku01.pdf(報告書ファイル)	<input type="checkbox"/> コア写真(枚)
<input type="checkbox"/> 設計フォルダ	圧縮率:
<input type="checkbox"/> 地質フォルダ	撮影モード:
<input type="checkbox"/> 測量フォルダ	<input type="checkbox"/> その他フォルダ (フォルダ名:その他)
<input type="checkbox"/> その他フォルダ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (2) 設計フォルダ (フォルダ名:設計)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)	<input type="checkbox"/> (4) 測量フォルダ (フォルダ名:測量)
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)	<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)
<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル	<input type="checkbox"/> 基準点測量
<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)	<input type="checkbox"/> 水準測量
<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)	<input type="checkbox"/> 路線測量
<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)	<input type="checkbox"/> 河川測量
圧縮率:	<input type="checkbox"/> 深淺測量
撮影モード:	<input type="checkbox"/> 用地測量
<input type="checkbox"/> 参考図ファイル(枚)	<input type="checkbox"/> 地形測量
圧縮率:	<input type="checkbox"/> その他測量(測量)
撮影モード:	<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)
<input type="checkbox"/> その他フォルダ (フォルダ名:その他)	<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)
<input type="checkbox"/> (3) 地質フォルダ (フォルダ名:地質)	圧縮率:
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ (フォルダ名:報告書)	撮影モード:
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)	<input type="checkbox"/> その他フォルダ
<input type="checkbox"/> 地質平面図(形式)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 柱状図(PDF)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 柱状図ファイル(形式)	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> (5) その他フォルダ (ファイル名:その他)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 電子化しない書類

※電子化していない資料とその理由を記載

(4) その他

7.2 報告書データベース入力票

報告書データベース入力票

受注者作成用

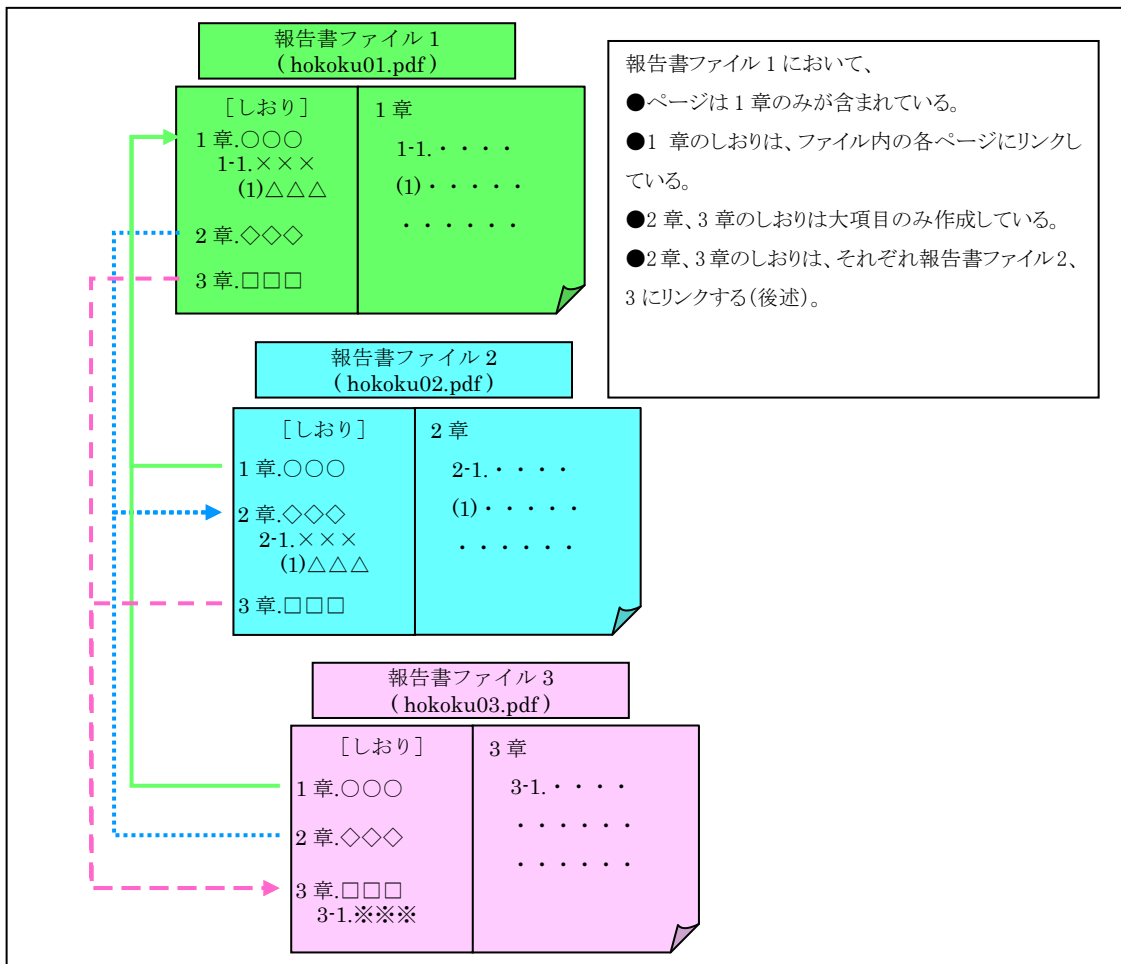
No	項目	入力値
1	受領番号	受注者未記入
2	登録番号	受注者未記入
3	資料種別	選択種別シート参照
4	保存期間	受注者未記入
5	部門種別	選択
6	業務大別	選択
7		
8		
9	発注年度	
10	ピース番号	
11	業務(起工)番号	
12	業務名	
13	業務名サブ	
14	工種名等	
15	業務場所	
16	検索分類 1	
17	検索分類 2	
18	検索分類 3	
19	検索分類 4	
20	検索分類 5	
21	成果品作成(完成)年月日	
22	事務所名	
23	課班名	
24	監督員名	
25	監督員メールアドレス	
26	受注者	
27	受注担当者	
28	受注担当者連絡先	
29	入力年月日	受注者未記入
30	起点側(センター)	X
31	測点座標(世界測地系)	Y
32	終点側(センター)	X
33	測点座標(世界測地系)	Y
34	保管庫 No	受注者未記入
35	備考	受注者未記入

7.3 報告書ファイルの分割

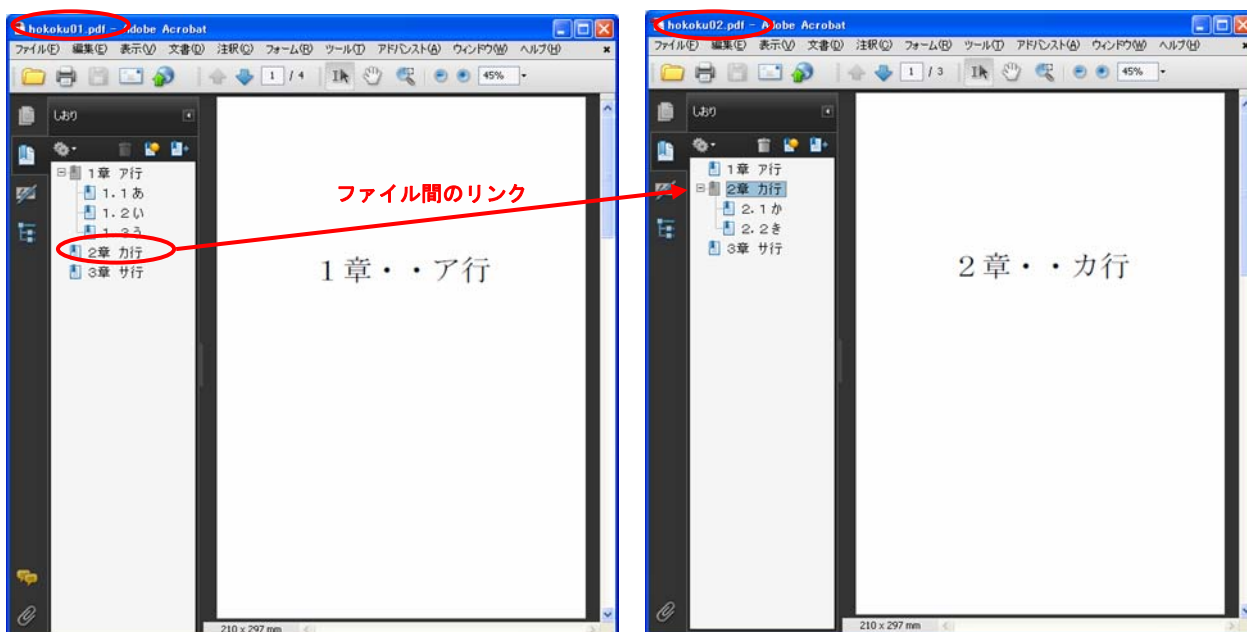
報告書ファイルのサイズが大きい場合、100MBを目安にファイルを分割する。ここで報告書ファイルを章ごとに複数のファイルに分割して作成する場合を例に、ファイル分割の手順を説明する。

- ①報告書ファイル 1(PDF)を報告書ファイル 2、報告書ファイル 3 にコピーする。
報告書ファイル 1から、1章以外のページを削除する。さらに1章のしおりと2、3章の大項目のしおりを残して削除する。
同様に報告書ファイル 2、3についてもページとしおりを編集する。

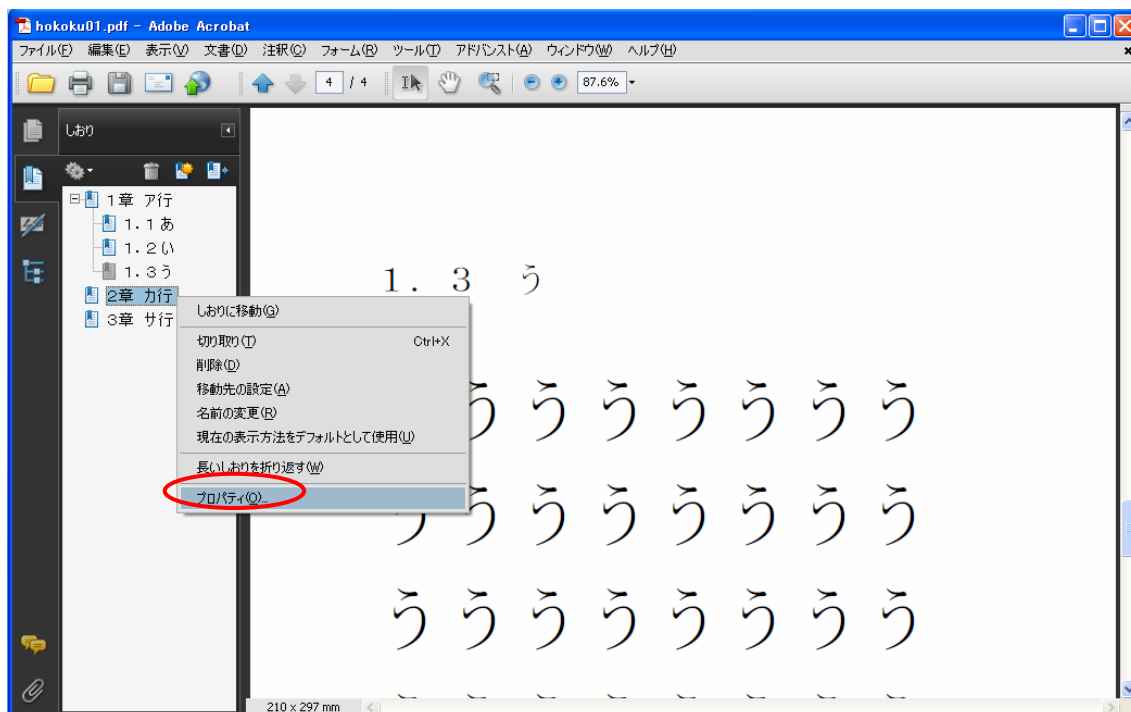
※ファイルの分割はPDF化の前でも後でも構わない。例では、報告書ファイルをPDF化してから分割しているが、報告書ファイルを分割してからPDF化してもよい。



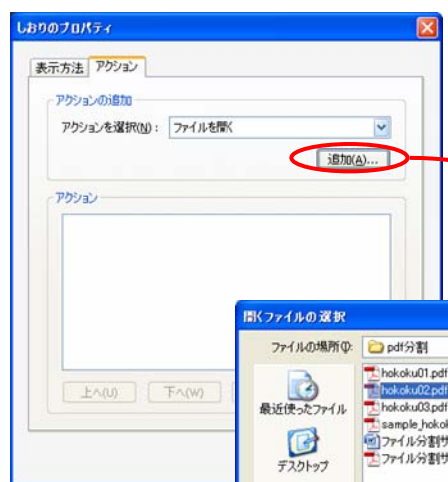
- ②複数のファイルに分割したら、ファイル間にリンクを設定する。リンクの設定方法を以下に示す。
例として、報告書ファイル1の「2章 カ行」のリンクを報告書ファイル2の「2章 カ行」へリンク。



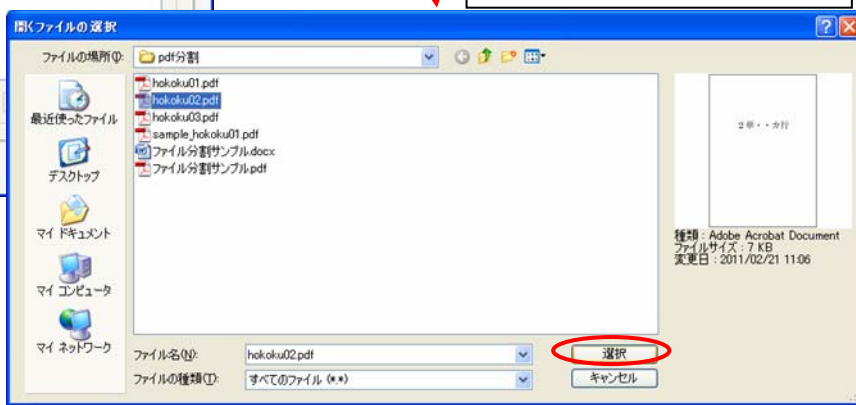
- ③リンクを設定するしおりを選択し、右クリック→プロパティを選択する。



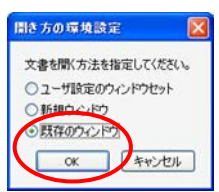
④しおりのプロパティで次の設定をする。



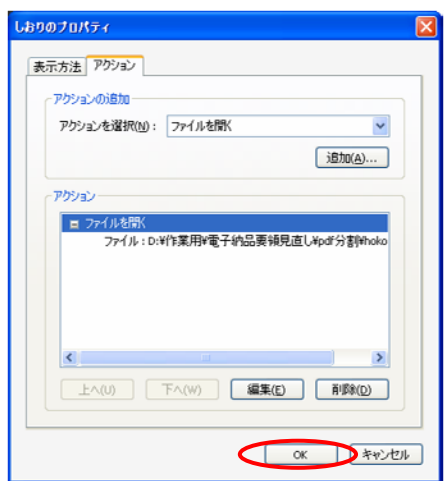
- ・アクションタブを開く
- ・アクションを選択：ファイルを開く
- ・追加ボタンをクリックする



- ・開くファイルを選択する



- ・開き方の環境設定：既存のウィンドウ
- ・OKをクリックする



- ・OKをクリックする

⑤同様にすべてのしおりにリンクの設定を行うこと。