

改正後	現行
<p data-bbox="581 674 1205 793">設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編</p> <p data-bbox="685 1184 1130 1297"><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="673 1619 1136 1730">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 674 2502 793">設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編</p> <p data-bbox="2095 1274 2341 1318"><u>平成31年3月</u></p> <p data-bbox="1976 1648 2466 1766">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） 電気通信設備編

－ 目 次 －

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	5
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	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	ファイルの命名規則	15
7	電子媒体	17
7-1	電子媒体	17
7-2	電子媒体の表記規則	18
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置	19
8	その他留意事項	20
8-1	ウイルス対策	20
8-2	使用文字	21
8-3	電子化が困難な資料の取扱い	22
	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)電気通信設備編 平成 16 年 4 月	平成 16 年 4 月制定
設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編 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)電気通信設備編 平成 25 年 3 月	平成 25 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)電気通信設備編 <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>

設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編

－ 目 次 －

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	5
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	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	ファイルの命名規則	15
7	電子媒体	17
7-1	電子媒体	17
7-2	電子媒体の表記規則	18
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置	19
8	その他留意事項	20
8-1	ウイルス対策	20
8-2	使用文字	21
8-3	電子化が困難な資料の取扱い	22
	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)電気通信設備編 平成 16 年 4 月	平成 16 年 4 月制定
設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編 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)電気通信設備編 平成 25 年 3 月	平成 25 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)電気通信設備編 <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_ED.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)

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	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	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(「農村振興電通 201903-01」で固定)を記入する。(分野:農村振興電通、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	AGRI 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		AGRI 業務カルテ受領書に記載されている番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁) AGRI 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	□	◎	
住所情報※		住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「9999」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	□	◎	
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	□	◎	

3-2 [略]

4～7 [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_ED.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	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	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(「農村振興電通 201903-01」で固定)を記入する。(分野:農村振興電通、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	AGRI 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		AGRI 業務カルテ受領書に記載されている番号を記入する。(ハイフンを除いた11桁) AGRI 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	□	◎	
住所情報※		住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「9999」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25年1月1日 → 2013-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	
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25年12月9日 → 2013-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	

3-2 [略]

4～7 [略]

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】

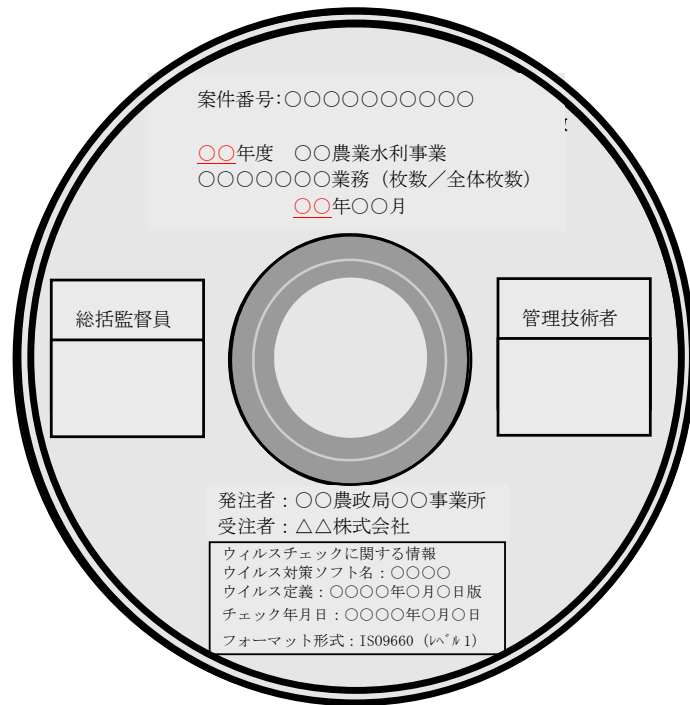


図 7-1 電子媒体への表記例

- 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、管理技術者署名欄には、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 (パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日 (西暦表示)」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先頭から書けるところまで記入する。

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、管理技術者署名欄には、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 (パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日 (西暦表示)」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先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/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_ED.XML) の DTD (IND_ED04.DTD) を以下に示す。

```
<!--IND_ED04.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 "IND_ED04.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>農村振興電通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/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_ED.XML) の DTD (IND_ED04.DTD) を以下に示す。

```
<!--IND_ED04.DTD / 2013/03 -->
```

[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 / 2013/03 -->
```

[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 "IND_ED04.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>農村振興電通201303-01</適用要領基準>
```

[略]

付属資料3～4 [略]