

電子納品に係る手引書（案）

【土木工事編】

平成 17 年 3 月

姫路市工事技術検査室

《 目 次 》

1. 電子納品に係る手引書(案)の取り扱い	1
2. 電子納品の定義と実施	2
2. 1 電子納品の定義	2
2. 2 準拠する仕様・基準	3
2. 3 電子納品実施手順	5
3. 工事における電子納品指針	6
3. 1 電子納品の対象範囲	6
3. 2 電子納品実施項目	7
3. 3 フォルダ構成	9
3. 4 ファイル形式	19
3. 5 成果品の作成	21
3. 6 電子媒体	22
3. 7 成果品の管理項目	24
3. 8 事前協議	38
3. 9 電子データを用いた書類検査	40
3.10 バックアップデータの保管	42
3.11 電子納品・保管管理	42
4. CAD 製図基準(案)運用指針	43
4. 1 適用範囲	43
4. 2 CAD データ交換フォーマット	43
4. 3 図面管理項目	43
5. 姫路市デジタル写真管理情報基準(案)運用指針	44
5. 1 適用範囲	44
5. 2 ファイル仕様	44
5. 3 写真管理項目	44
6. その他	45
6. 1 複合業務について	45
6. 2 ウィルス対策	45
6. 3 使用文字	45
6. 4 オリジナルファイルの電子化について	46
6. 4 電子化が困難な資料の取り扱い	47
6. 5 手引書(案)と国土交通省の差異	49

1. 電子納品に係る手引書(案)の取り扱い

電子納品に係る手引書(案)(以下、手引書(案))は、姫路市が2005年度以降に実施する土木工事における電子納品を円滑に進めるため、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

手引書(案)は、電子納品対象工事における受発注者間の事前協議の内容、書類検査方法など、電子納品を推進するために必要な措置を盛り込んだものであり、受注者の混乱を避けるため、基本的な内容については、国土交通省に準じている。

なお、手引書(案)は電子納品の普及に合わせて、順次見直しを行う。

2. 電子納品の定義と実施

2.1 電子納品の定義

電子納品とは、公共事業の成果物を一定の要領・基準類に従って電子化し、作成・納品することであり、公共事業に伴う報告書、図面などの成果品が対象となる。

電子納品において、複雑な取り決めが必要となる理由は、成果品の内容を受発注者間でどのように交換するか、公共事業の進展に合わせてどのようにデータ共有を行うかに関係する。

このため、使用する文字やファイル形式、電子媒体の種類と書き込み方式に ISO の基準・標準や JIS 規格の採用や、市場普及率の高い方式を採用する必要がある。

したがって、「電子納品」を以下のように定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、電子納品要領(案)・基準(案)(表 2-1 参照)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを示す。

2.2 準拠する仕様・基準

電子納品を規定する基礎文書である「電子納品要領(案)」に記載されている内容の大半は、XML文書の記載項目における詳細な説明である。

その他は成果品に関する簡単な要求事項であり、次のように要約できる。

業務・工事の成果品の中で、電子納品の対象となるべき範囲。

フォルダ構成 / ファイル形式と名称 / 使用できる文字・コードなどの規定。

電子媒体とそのラベル表示の規定。

文書類、報告書の規定(業務委託では PDF 形式報告書の作成と編集事項。請負工事では進捗に合わせた確認と証拠性の問われる書類ほか)。

XML 管理文書規定。

ウィルスチェック規定。

CAD 図面、写真データ、地質データ、測量データなど、各標準規則への準拠。

姫路市における電子納品では、基本的に国が策定する電子納品に関する要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)(表 2-1)に準拠することとするが、手引書(案)に記載のある項目については、手引書(案)を優先する。

なお、手引書(案)と国土交通省との差異については「6.5 手引書(案)と国土交通省の差異」を参照とする。

表 2-1 工事に必要な要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)

要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)	発行年月	備考
工事完成図書の電子納品要領(案)	H16.6	国土交通省 国土技術政策 総合研究所 http://www.nilim-ed.jp/
工事完成図書の電子納品要領(案)〔電気通信設備編〕	H16.6	
工事完成図書の電子納品要領(案)〔機械設備工事編〕	H16.6	
デジタル写真管理情報基準(案)	H16.6	
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6	
測量成果電子納品要領(案)	H16.6	
CAD 製図基準(案)	H16.6	
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	H16.6	
CAD 製図基準(案)機械設備工事編	H16.3	
電子納品運用ガイドライン(案)	H16.3	
電子納品運用ガイドライン(案)〔電気通信設備編〕	H16.5	
電子納品運用ガイドライン(案)〔電気通信設備編〕	H16.10	
現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案) 〔土木工事編〕	H14.2	
現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案) 〔地質・土質調査編〕	H15.1	
現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案) 〔測量編〕	H15.8	

注：工事实施前に最新版を確認し、適用開始時期に注意すること。

2.3 電子納品実施手順

電子納品の標準的な流れを図 2-1 に示すが、実施に当たっては受発注者間にて十分に協議を行い、対応するものとする。

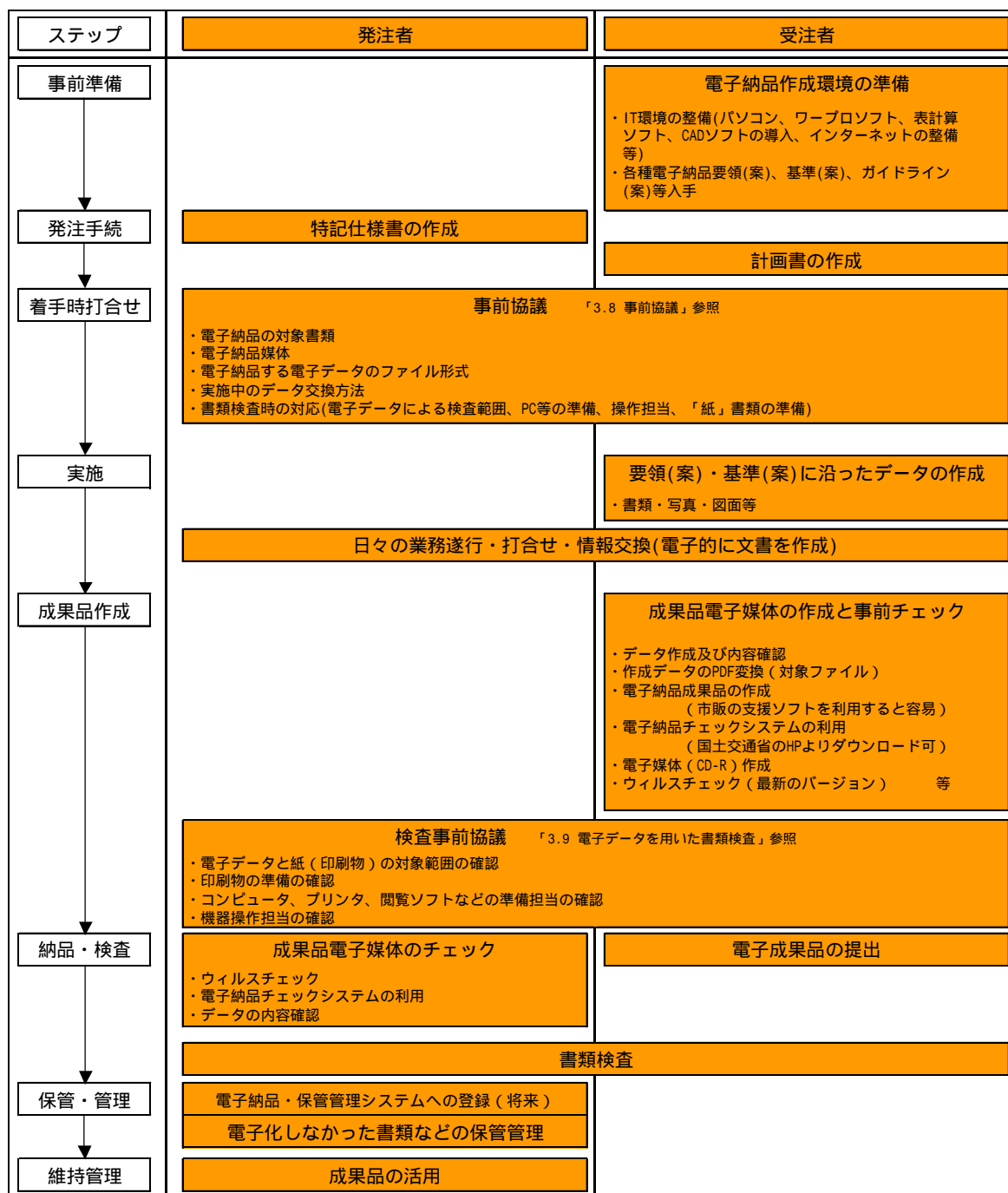


図 2-1 電子納品の標準的な流れ

3. 工事における電子納品指針

3.1 電子納品の対象範囲

電子納品は、表 3-1 に示す仕様書において規定する成果品のうち、3.2 で定めるものを対象とする。

表 3-1 成果品を規定する仕様書

種別	仕様書名	備考
土木工事	土木工事共通仕様書	兵庫県
電気通信設備工事	電気通信設備工事共通仕様書	国土交通省
機械設備工事	機械工事共通仕様書（案）平成 11 年度版	建設省建設経済局 建設機械課 監修

なお、対象案件のうち、電子化の対象範囲については、事前に受発注者間で協議のうえ、決定するものとする。

3.2 電子納品実施項目

電子納品実施項目は、特記仕様書・工事打合せ簿・施工計画書・工事写真・図面等とし、表 3-2-1 ~ 3-2-3 に示す通りとする。ただし、検査のためだけの無理な電子化や電子化が難しい書類等については、無理な電子化（スキャニング等）は行う必要はない。

表 3-2-1 電子納品実施項目一覧表（土木工事）

種別	項目		備考
土木 工事	特記仕様書		【工事完成図書の電子納品要領(案)】 発注者が電子データを提供した場合
	工事 打合せ簿	工事打合せ簿	【工事完成図書の電子納品要領(案)】 指示、承諾、協議、提出、提示、報告、通知項目に関する文書(鑑)及びその添付資料(文書、図面、写真)
		出来形管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案)】 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図、出来形管理表、度数表 等
		品質管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案)】 品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表 等
	施工計画書		【工事完成図書の電子納品要領(案)】
	図面	発注図	【CAD 製図基準(案)】 発注者が電子データを提供した場合
		完成図	【CAD 製図基準(案)】
	写真	工事写真	【姫路市デジタル写真管理情報基準(案)】
		参考図	

表 3-2-2 電子納品実施項目一覧表（電気通信設備工事）

種別	項目		備考
電気 通信 設備 工事	特記仕様書		【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 発注者が電子データを提供した場合
	工事 打合せ簿	工事打合せ簿	【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 指示、承諾、協議、提出、提示、報告、通知項目に関する文書(鑑)及びその添付資料(文書、図面、写真)
		出来形管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図、出来形管理表、度数表 等
		品質管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表 等
	施工計画書		【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】
	その他書類		【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 工事履行報告書、段階確認書、並びに契約関係書類 や契約事項の確認検査に係わる契約書、請負代金内訳書、材料確認願い等
	設備図書		【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 機器製作図、取り扱い説明書、試験成績書、施工図 等
	図面	発注図面	【CAD 製図基準(案)電気通信設備編】 発注者が電子データを提供した場合
		完成図面	
	写真	工事写真	【姫路市デジタル写真管理情報基準(案)】

表 3-2-3 電子納品実施項目一覧表（機械設備工事）

機械 設備 工事	特記仕様書		【工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編】 発注者が電子データを提供した場合
	工事 打合せ簿	工事打合せ簿	【工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編】 指示、承諾、協議、提出、提示、報告、通知項目に関する文 書(鑑)及びその添付資料(文書、図面、写真)
		出来形管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編】 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形 管理図、出来形管理表、度数表 等
		品質管理資料	【工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編】 品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、 度数表 等
	施工計画書		【工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編】
	その他書類		【工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編】 工事履行報告書、段階確認書等
	図面	発注図	【CAD 製図基準(案) 電気通信設備編】 発注者が電子データを提供した場合
		完成図書	【工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編】 【CAD 製図基準(案) 機械設備工事編】 実施仕様書、計算書(強度、機能、数量等)、施工図面、機器 図、施工管理記録書、取扱説明書
		施工図	【工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編】 【CAD 製図基準(案) 機械設備工事編】 台帳(施設台帳、機器台帳)、実施仕様書、計算書(強度、機能、 数量等)、施工図面、 機器図、施工管理記録書、取扱説明書
	写真	工事写真	【姫路市デジタル写真管理情報基準(案)】

3.3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、図 3-1～図 3-7 に示されるフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に電子成果品を格納する各フォルダ及び業務管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

- 図 3-1 土木工事業務におけるフォルダ構成
- 図 3-2-1 電気通信設備設計業務におけるフォルダ構成(1/2)
- 図 3-2-2 電気通信設備設計業務におけるフォルダ構成(2/2)
- 図 3-3-1 機械設備設計業務におけるフォルダ構成(1/5)
- 図 3-3-2 機械設備設計業務におけるフォルダ構成(2/5)
- 図 3-3-3 機械設備設計業務におけるフォルダ構成(3/5)
- 図 3-3-4 機械設備設計業務におけるフォルダ構成(4/5)
- 図 3-3-5 機械設備設計業務におけるフォルダ構成(5/5)
- 図 3-4 土木工事におけるフォルダ構成(写真フォルダ)

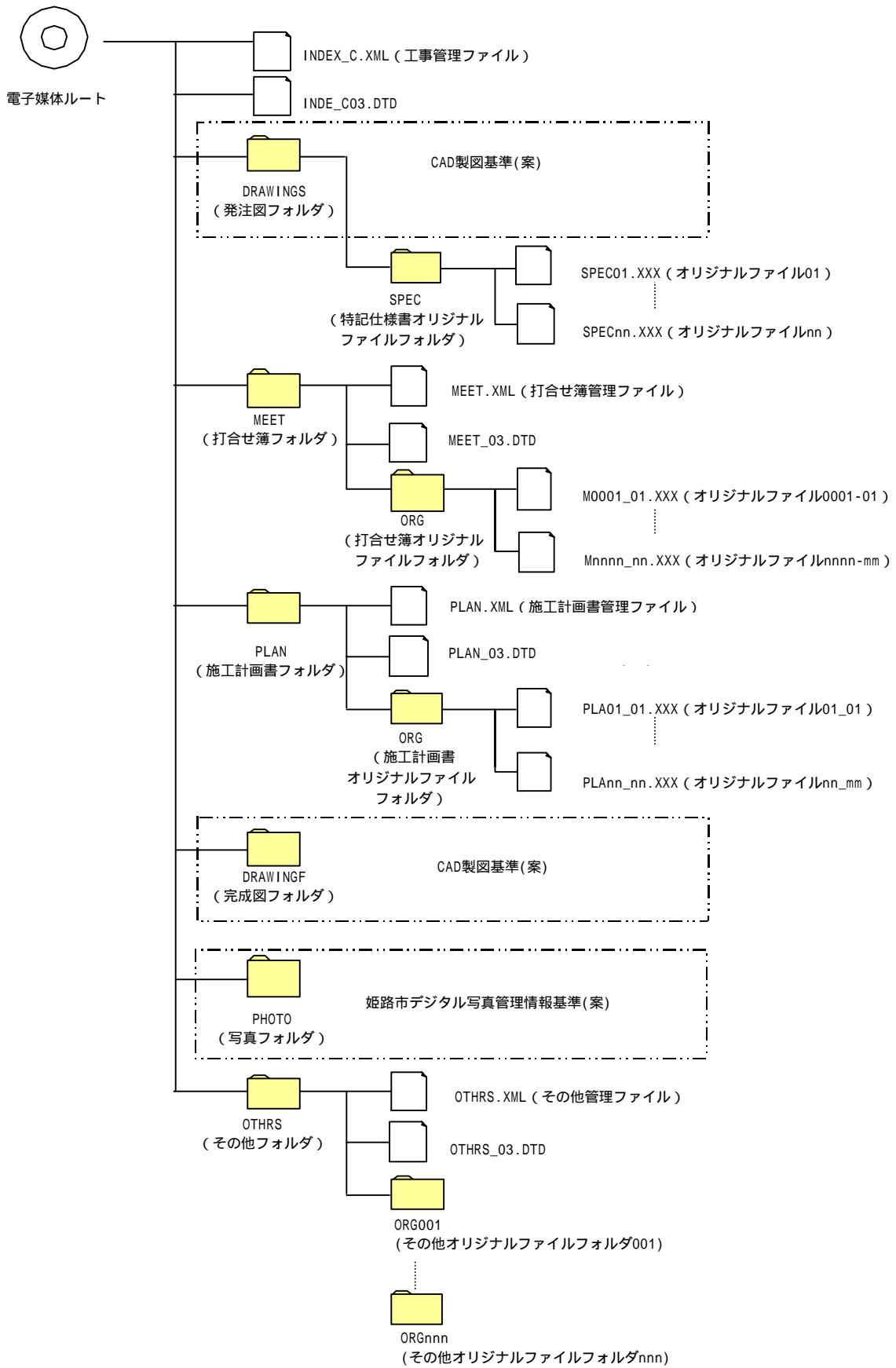


図 3-1 土木工事におけるフォルダ構成

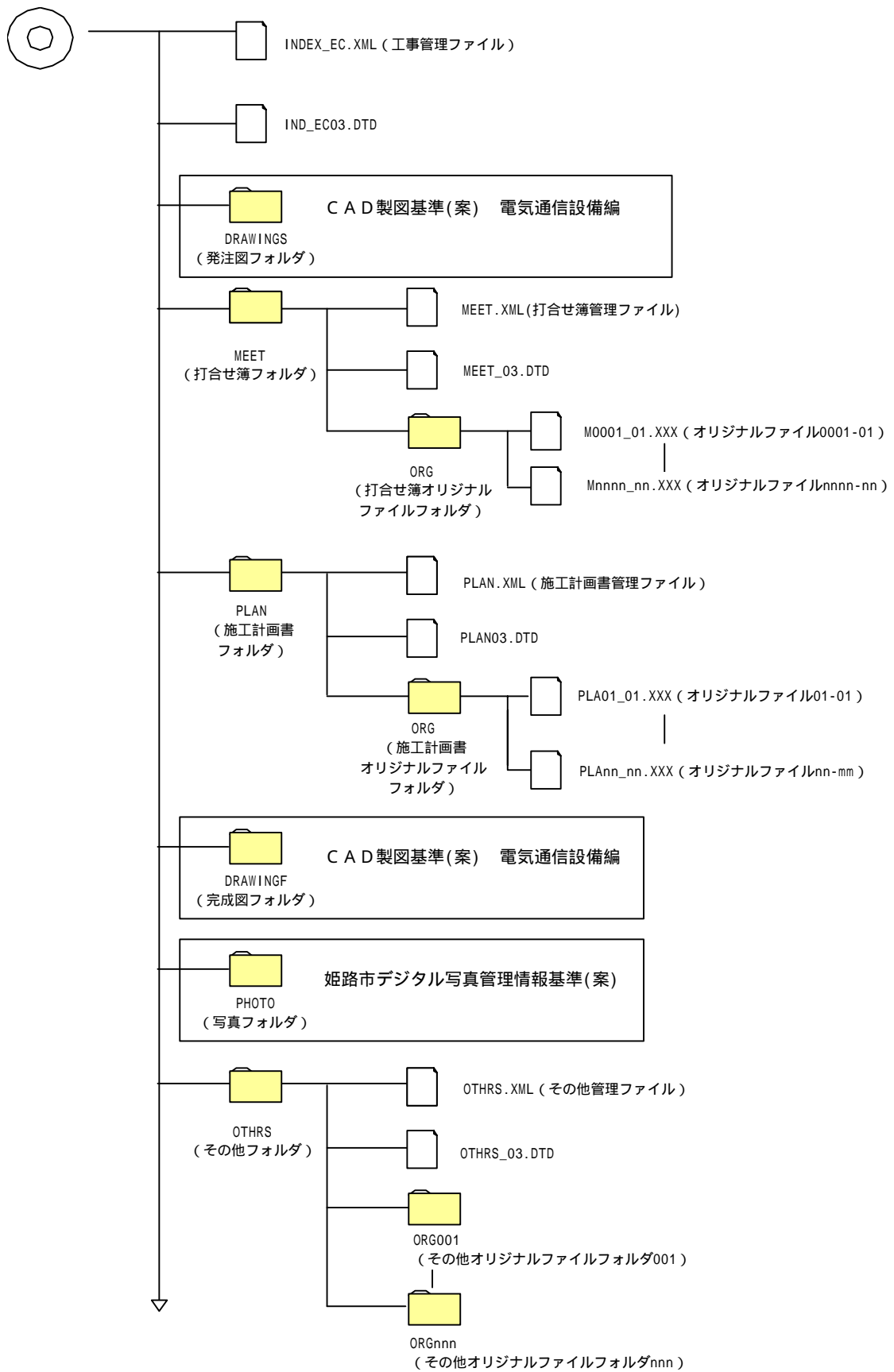


図 3-2-1 電気通信設備工事におけるフォルダ構成(1/2)

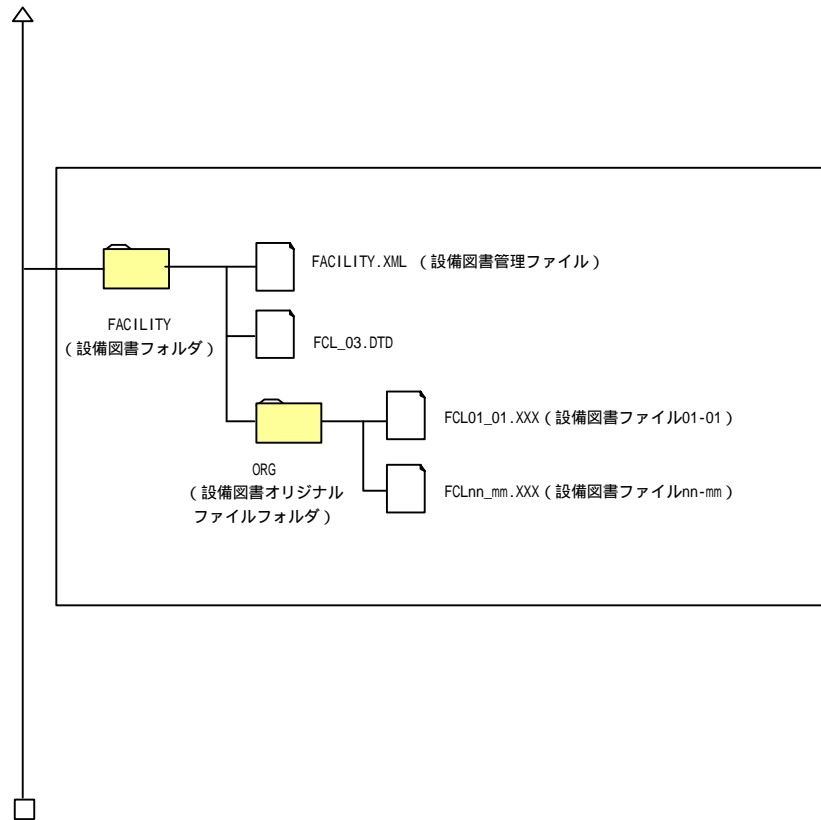


図 3-2-2 電気通信設備工事におけるフォルダ構成(2/2)

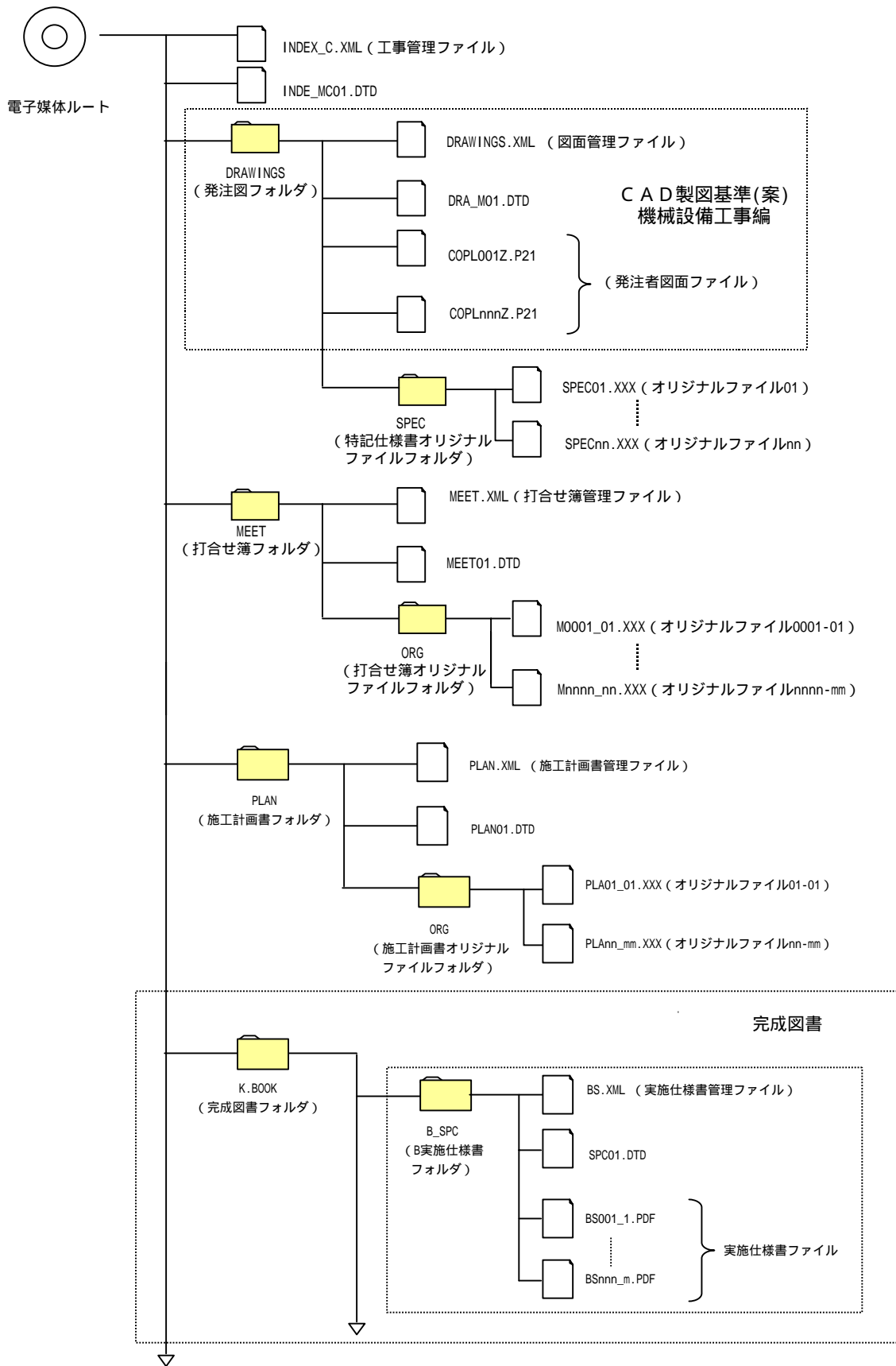


図 3-3-1 機械設備工事におけるフォルダ構成(1/5)

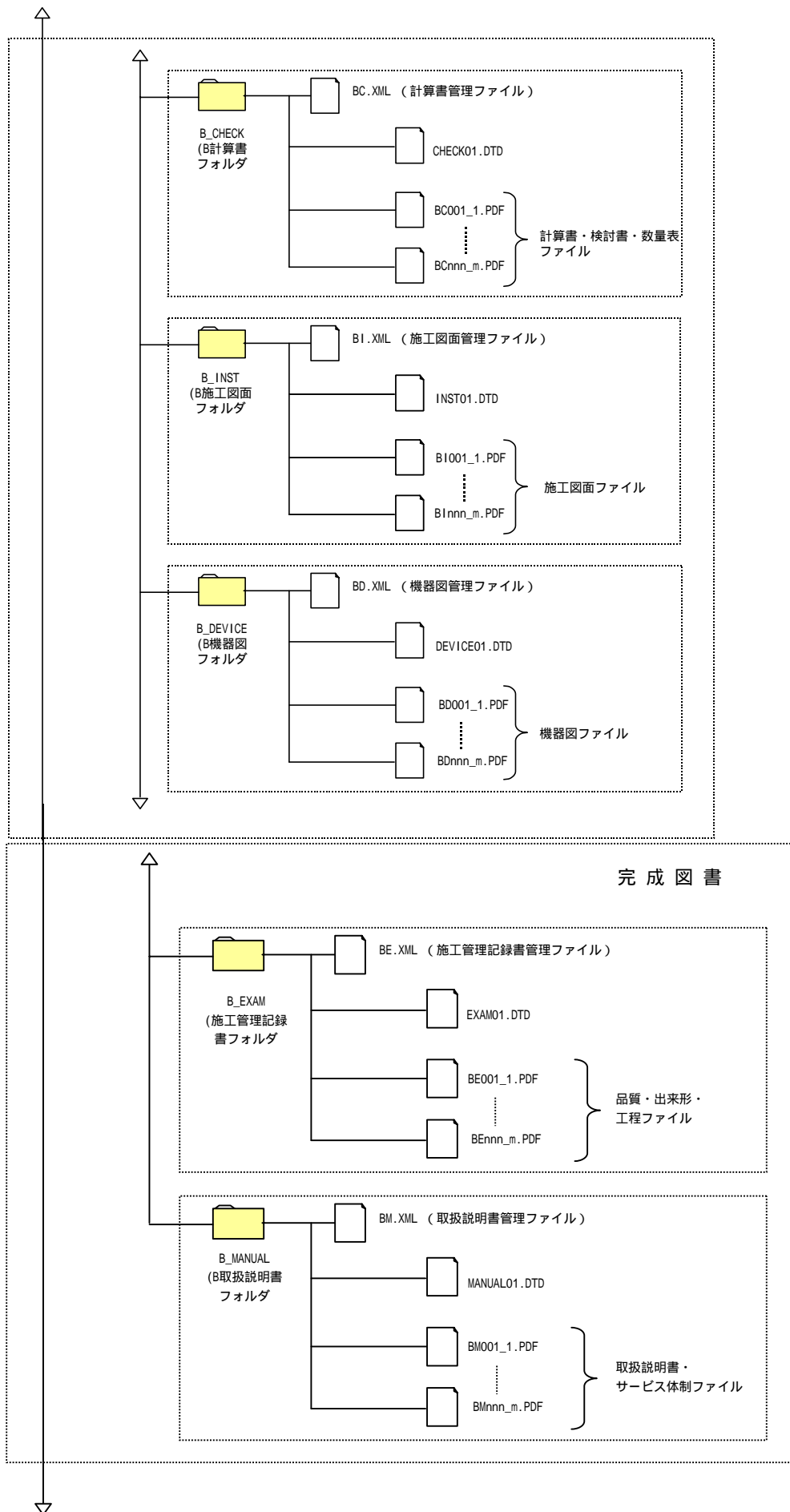


図 3-3-2 機械設備工事におけるフォルダ構成(2/5)

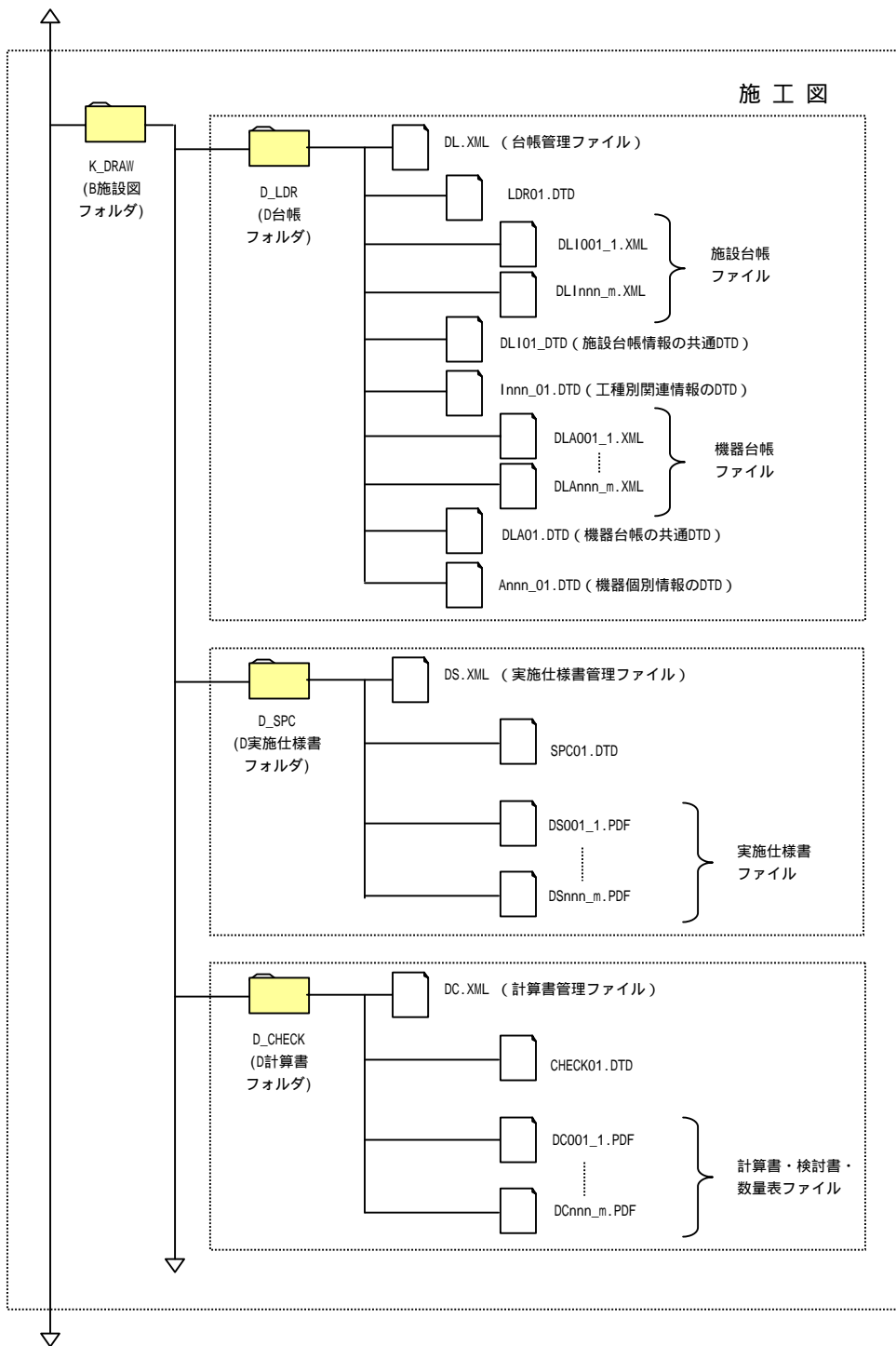


図 3-3-3 機械設備工事におけるフォルダ構成(3/5)

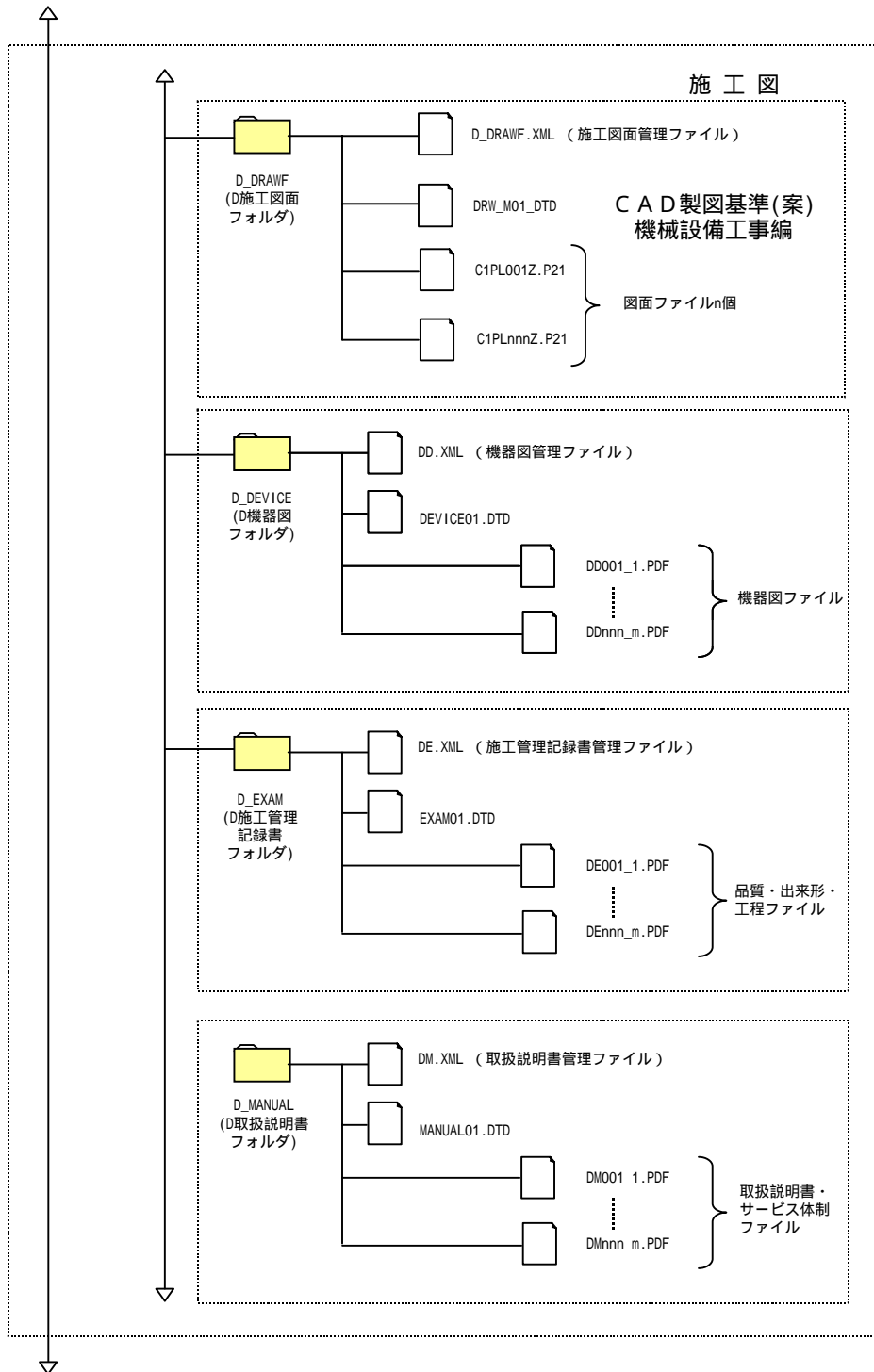


図 3-3-4 機械設備工事におけるフォルダ構成(4/5)

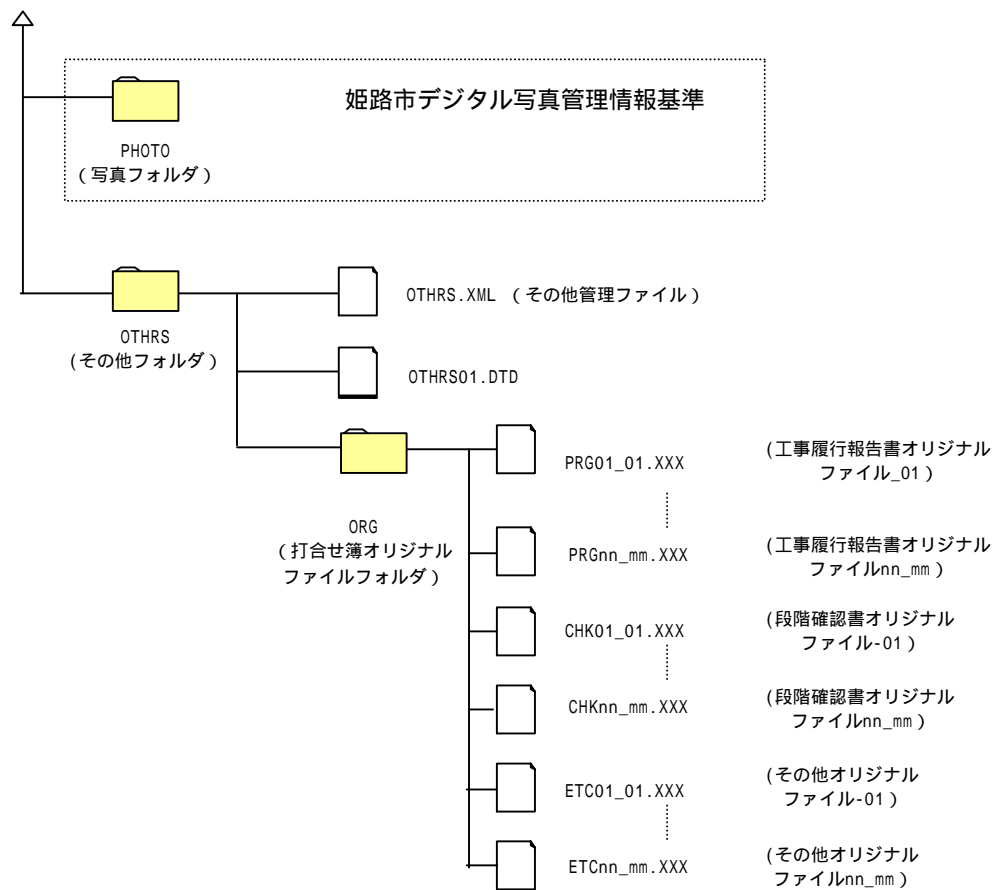


図 3-3-5 機械設備工事におけるフォルダ構成(5/5)

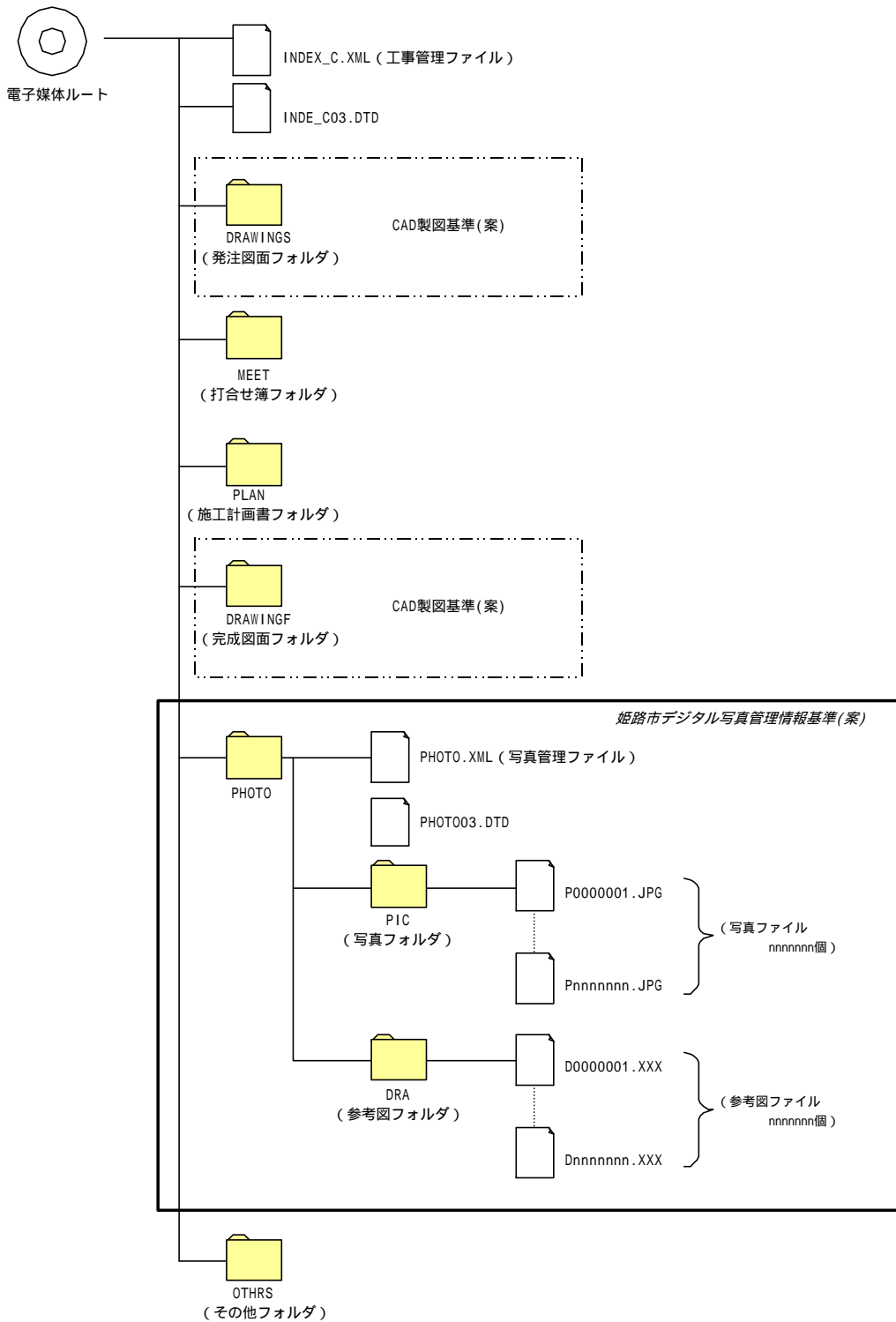


図 3-4 土木工事におけるフォルダ構成 (写真フォルダ)

3.4 ファイル形式

電子納品におけるファイル形式は表 3-3-1～3-3-2 のとおりとする。

表 3-3-1 ファイル形式一覧表（土木・電気通信設備工事）

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイルの種類	ファイル形式	備考
土木・電気通信設備工事			工事管理ファイル	XML	
発注図	DRAWINGS		図面管理ファイル	XML	
			図面ファイル	SXF(sfc)	
	SPEC	特記仕様書オリジナルファイル	DOC , XLS 等		
打合せ簿	MEET		打合せ簿管理ファイル	XML	
		ORG	打合せ簿オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
施工計画書	PLAN		施工計画書管理ファイル	XML	
		ORG	施工計画書ファイル	DOC , XLS 等	
完成図	DRAWINGF		図面管理ファイル	XML	
			図面ファイル	SXF(sfc)	
写真	PHOTO		写真情報管理ファイル	XML	
		PIC	写真ファイル	JPEG	
		DRA	参考図ファイル	JPEG , TIFF(G4)	
その他	OTHERS		その他管理ファイル	XML	
			その他資料オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
設備図書	FACILITY		設備図書管理ファイル	XML	電気通信設備工事に適用
			設備図書オリジナルファイル	DOC , XLS 等	

オリジナルファイルのファイル形式は、DOC、XLS を標準とするが、受発注者間協議により他形式を使用しても良い

表 3-3-2 ファイル形式一覧表（機械設備工事）

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	ファイルの種類	ファイル形式	備考
機械設備工事			工事管理ファイル	XML	
発注図面	DRAWINGS		図面管理ファイル	XML	
			図面ファイル	SXF(sfc)	
	SPEC		特記仕様書オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
打合せ簿	MEET		打合せ簿管理ファイル	XML	
		ORG	打合せ簿オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
施工計画書	PLAN		施工計画書管理ファイル	XML	
		ORG	施工計画書ファイル	DOC , XLS 等	
完成図書	K_BOOK	B_SPC	実施仕様書管理ファイル	XML	
			実施仕様書ファイル	PDF	
		B_CHECK	計算書管理ファイル	XML	
			計算書・検討書・数量表ファイル	PDF	
		B_INST	施工図面管理ファイル	XML	
			施工図面ファイル	PDF	
		B_DEVICE	機器図管理ファイル	XML	
			機器図ファイル	PDF	
		B_EXAM	施工管理記録書管理ファイル	XML	
			品質・出来高・工程ファイル	PDF	
		B_MANUAL	取扱説明書管理ファイル	XML	
			取扱説明書・サービス体制ファイル	PDF	
施工図	K_DRAW	D_LDR	台帳管理ファイル	XML	
			施設台帳ファイル	XML	
			機器台帳ファイル	XML	
		D_SPC	実施仕様書管理ファイル	XML	
			実施仕様書ファイル	PDF	
		D_CHECK	計算書管理ファイル	XML	
			計算書・検討書・数量表ファイル	PDF	
		D_DRAWF	施工図面管理ファイル	XML	
			施工図面ファイル	SXF(sfc)	
		D_DEVICE	機器図管理ファイル	XML	
			機器図ファイル	PDF	
		D_EXAM	施工管理記録書管理ファイル	XML	
品質・出来高・工程ファイル	PDF				
D_MANUAL	取扱説明書管理ファイル	XML			
	取扱説明書・サービス体制ファイル	PDF			
写真	PHOTO		写真情報管理ファイル	XML	
		PIC	写真ファイル	JPEG	
		DRA	参考図ファイル	JPEG , TIFF(G4)	
その他	OTHERS		その他管理ファイル	XML	
		ORG	工事履行報告書オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
			段階確認書オリジナルファイル	DOC , XLS 等	
			その他資料オリジナルファイル	DOC , XLS 等	

オリジナルファイルのファイル形式は、DOC、XLS を標準とするが、受発注者間協議により他形式を使用しても良い

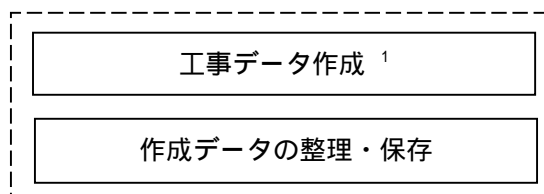
3.5 成果品の作成

電子データは「3.8 事前協議」で決定するソフトを使用し、各種電子納品要領(案)、基準(案)等に準じたフォーマットで作成する。

また、作成した電子データを所定の納品形式にするには、市販の「電子納品支援ソフト」を用いると、作成が比較的容易となる。

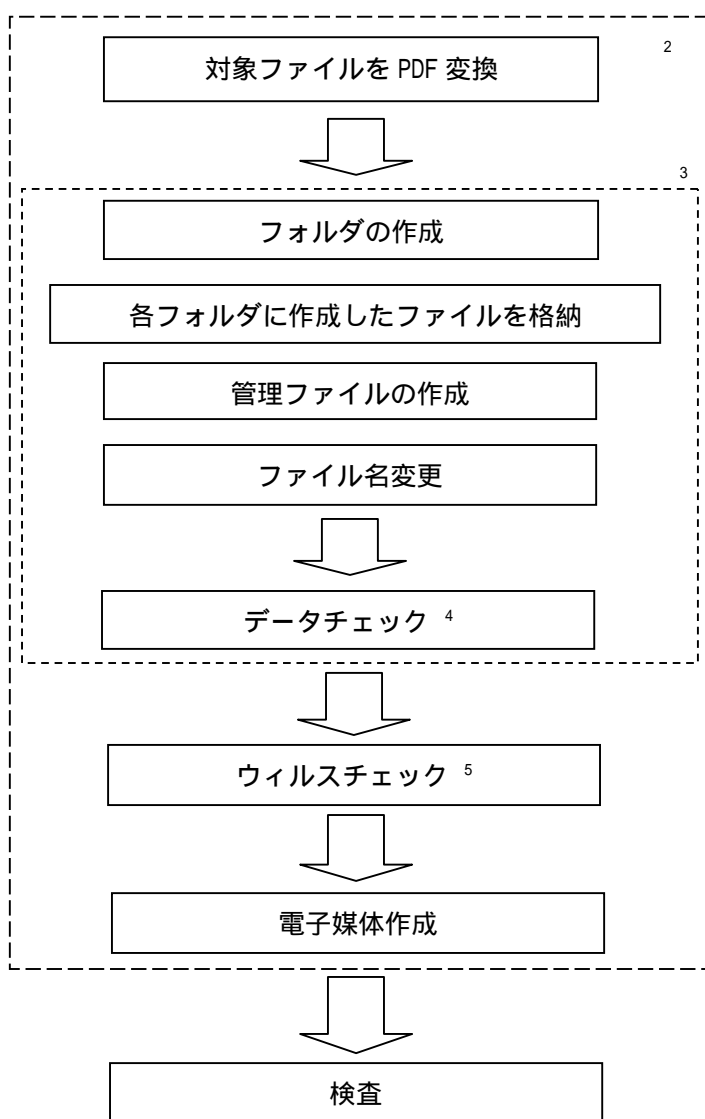
成果品作成の流れを図 3-5 に示す。

【日常の業務実施】



1 ワープロ、表計算、CAD ソフト等を使って、報告書、写真、図面データ等を作成

【成果品の作成】



2 解像度は下記を参照とする
文書等：300dpi
精巧なもの：300～600dpi
機械設備工事が対象

3 市販の電子納品支援ソフトを使用すると、作成が比較的容易となる

4 国土交通省国土技術制作総合研究所の web サイトからダウンロード可能
<http://www.nilim-ed.jp/calsec/checksystem.htm>

5 最新バージョンを使用する

図 3-5 成果品の作成手順（参考）

3.6 電子媒体

電子納品による成果品の提出にあたっては、CD-R に納めた電子データを 2 部（正・副）提出するとともに、従来通りの紙ベースの成果品 1 部、電子媒体納品書、チェックシステムによるチェック結果を納品するものとする。

なお、電子媒体の作成においては下記に留意すること。

- 電子媒体は原本性確保のため、CD-R（1 度しか書き込みができないもの）とする。
- フォーマットは IS09660 フォーマット（レベル 1）とする。
- 成果品が複数枚に渡る場合は、国土交通省の各種要領(案)に準じる。
- 電子媒体に用いるラベルには、以下のような情報を明記する。
 - ・ 執行番号
 - ・ 業務名称、業務箇所地名
 - ・ 作成年月
 - ・ 発注者名、受注者名
 - ・ 何枚目 / 総枚数
 - ・ ウィルスチェックに関する情報
 - ・ フォーマット形式
- 受注者は、業務委託完了にあたり、電子データを格納した CD-R（正副各 1 部）とともに、署名・捺印した電子媒体納品書及びチェックプログラムから出力したチェックシートを提出する。発注者は、提出された電子媒体について、CD-R の外観（傷、シールの剥がれ等）とラベルの正確な記載について確認を行う。あわせてワクチンソフトを使用し、ウィルスに感染していないことを確認する。



図 3-6 電子媒体に貼るラベルの様式

平成 年 月 日

電子媒体納品書

姫路市

様

受注者 (住所)

(名称)

(現場代理人) (氏名)
(管理技術者)

印

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

工事名 業務名				執行番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	IS09660	枚		平成 年 月	

備考

(発注者記載)

CD-Rの外観確認	問題なし	傷、シールの剥がれ等なし
	問題あり	
ラベルの記載事項	問題なし	
	問題あり	
ウイルスチェック実施結果	異常なし	ウイルスは検出されなかった
	異常あり	

上記の電子媒体を受領いたしました。

平成 年 月 日

(所属)

(氏名)

印

3.7 成果品の管理項目

(1)管理項目の種類

各工事における管理項目は表 3-4 のとおりとする。

表 3-4 各工事における管理項目

工事種別	管理項目	管理ファイル	備考
土木	工事管理項目	INDEX_C.XML	表 3-5-1 ~ 3-5-2
	発注図管理項目	DRAWINGS.XML	「4.3 図面管理項目」参照
	打合せ簿管理項目	MEET.XML	表 3-5-3
	施工計画書管理項目	PLAN.XML	表 3-5-4
	完成図管理項目	DRAWINGF.XML	「4.3 図面管理項目」参照
	写真管理項目	PHOTO.XML	「5.3 写真管理項目」参照
	その他管理項目	OTHR.XML	表 3-5-5
電気通信設備	工事管理項目	INDEX_EC.XML	表 3-5-1 ~ 3-5-2
	発注図管理項目	DRAWINGS.XML	「4.3 図面管理項目」参照
	打合せ簿管理項目	MEET.XML	表 3-5-3
	施工計画書管理項目	PLAN.XML	表 3-5-4
	完成図管理項目	DRAWINGF.XML	「4.3 図面管理項目」参照
	写真管理項目	PHOTO.XML	「5.3 写真管理項目」参照
	その他管理項目	OTHR.XML	表 3-5-5
機械設備	設備図書管理項目	FACILITY.XML	表 3-5-6
	工事管理項目	INDEX_C.XML	表 3-5-7 ~ 3-5-10
	発注図管理項目	DRAWINGS.XML	表 3-5-11
	打合せ簿管理項目	MEET.XML	表 3-5-11
	施工計画書管理項目	PLAN.XML	表 3-5-11
	実施仕様書管理項目	BS.XML	表 3-5-11
	計算書管理項目	BC.XML	表 3-5-11
	施工図面管理項目	BI.XML	表 3-5-11
	機器図管理項目	BD.XML	表 3-5-11
	施工管理記録書管理項目	BE.XML	表 3-5-11
	取扱説明書管理項目	BM.XML	表 3-5-11
	台帳管理項目	DL.XML	表 3-5-11
	実施仕様書管理項目	DS.XML	表 3-5-11
	計算書管理項目	DC.XML	表 3-5-11
	施工図面管理項目	D_DRAWF.XML	表 3-5-11
	機器図管理項目	DD.XML	表 3-5-11
	施工管理記録書管理項目	DE.XML	表 3-5-11
	取扱説明書管理項目	DM.XML	表 3-5-11
	その他管理項目	OTHR.XML	表 3-5-11
	写真管理項目	PHOTO.XML	表 3-5-11

(2)土木・電気通信設備工事

1)工事管理項目

電子成果品に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML、INDEX_EC.XML)に記入する項目は表3-5-1～3-5-2のとおりとする。

表 3-5-1 工事管理項目(1/2)

分類・項目名		記入内容	データ入力	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	提出した電子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(「土木200406-01」で固定)を記入する。 (分野:電通、西暦年:2004、月:06、版:01)	全角文字 半角英数字	30			
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	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	127			
	その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHERSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127			
	ナ ソ ル の フ ォ イ ル * リ ダ ジ	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/ORG0010 ~ nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127		
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	設備図書フォルダ名	設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITYで固定)を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
設備図書オリジナルファイルフォルダ名	設備図書管理オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(FACILITY/ORGで固定)を記入する。	全角文字 半角英数字	127				
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4			
	執行番号	発注工事ごとに設定している執行番号(数字8桁)を記入する。	半角英数字	127			
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	工事実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12			
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16			
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16			
	工 法 工 型 種 式 *	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		
		工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	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CORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5		
		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		
	工期開始日	工期の開始日の年月日を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16年1月1日~2004-01-01	半角数字 -HYPHEN- MINUS	10			
工期終了日	工期の終了日の年月日を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16年12月3日~2004-12-03	半角数字 -HYPHEN- MINUS	10				
工期内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127				

電気通信設備工事のみ対象

表 3-5-2 工事管理項目 (2/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測量系	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2				
	水系・路線情報*	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127			
		現道・旧道区分	「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1			
		対象河川コード	「河川コード使用者(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10			
		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			
		測点情報*	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		
			終点側測点-m	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		
	距離情報*	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3			
		起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3			
		終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3			
		終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3			
	境界座標情報*	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
		北側境界座標経度	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
南側境界座標経度		対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8				
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127				
発注者情報	発注者・大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名を記入する。	全角文字 半角英数字	16				
	発注者・中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32				
	発注者・小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30				
	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	半角数字	8				
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127				
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	半角数字	127				
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127					
ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127					

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

- 【記入者】 : CORINS から出力されるCSV ファイルから取り込むことが可能な項目
: 電子成果品作成者が記入する項目
: 電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

- 【必要度】 : 必須記入。
: 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
: 任意記入。
複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

工事管理項目

工事管理項目は、成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。各項目の入力形式、必要度等については国土交通省要領(案)に準じることとする。ただし、「工事番号」は「執行番号」と読み替えるものとする。

執行番号

業務着手時に発注者が受注者に指示を行うものとする。

住所コード

住所コードはCORINSの業務対象地域コード表より下記のとおりとする。

(例) 兵庫県姫路市を表す住所コード：

28	201
都道府県コード	市区町村コード

なお、特定の地域に該当しない業務(システム開発業務など)については、「99999」(対象地域なし)を記入する。

2) 打合せ簿管理項目

電子成果品に格納する打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)に記入する項目は表 3-5-3 のとおりとする。

表3-5-3 打合せ簿管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
打 合 せ 簿 情 報 *	シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、" 00012 " の様に付けて表現してはいけない。	半角数字	15			
	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿にシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15			
	下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿にシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15			
	打合せ簿種類	打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	全角文字 半角英数字	16			
	打合せ簿名称	打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	管理区分	「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	関連資料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	半角英大文字	12		
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	半角数字	7		
	作成者	打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	全角文字 半角英数字	127			
	提出先	打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	発行日付	発行元が打合せ簿を発行した年月日を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16年1月1日 2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	受理日付	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日を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16年4月20日 2004-04-20	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合は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16年6月9日 2004-06-09	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10			
	オリジナルファイル情報	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英大文字	12		
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿のファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報		打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127			
オリジナルファイル内容		オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127			
その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			
ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127				

全角文字と半角英数字が混雑している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

- 【記入者】：電子成果品作成者が記入する項目。
：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】：必須記入。
：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する)
：任意記入。

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

3) 施工計画書管理項目

電子成果品に格納する施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)に記入する項目は表 3-5-4 のとおりとする。

表3-5-4 施工計画書管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
施工計画書情報 *	シリアル番号	施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。12番目を "00012" の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15			
	施工計画書名称	施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	ファイル情報 * オリジナル	施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文章、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		施工計画書オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文	請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーの管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

- 【記入者】：電子成果品作成者が記入する項目。
：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】：必須記入。
：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

4)その他資料管理項目

電子成果品に格納するその他資料管理ファイル(OTHR.XML)に記入する項目は表 3-5-5 のとおりとする。

表 3-5-5 その他資料管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
サブフォルダ情報*	その他サブフォルダ名	作成したその他サブフォルダ名(ORG001-nnn)を記入する。	半角英数大文字	6			
	その他サブフォルダ日本語名	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	資料名	その他のサブファイル名に格納している資料名を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	オリジナルファイル情報*	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、"00002"の様に0付けて表現してはいけない。	半角数字	15		
		オリジナルファイル名	オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
		オリジナルファイル日本語名	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文	請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
発注者説明文		発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127			
ソフトウェア様TAG		ソフトウェアメカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】：電子成果品作成者が記入する項目。

：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】：必須記入。

：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

：ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督員の指示に従う。

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

5)設備図書管理項目 (電気通信設備工事のみ対象)

電子成果品に格納するその他資料管理ファイル(FACILITY.XML)に記入する項目は表 3-5-6のとおりとする。

表 3-5-6 設備図書管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
設備図書情報*	シリアル番号	設備図書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 12番目を " 00012 " の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	15				
	設備図書名称	設備図書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127				
	ファイル情報*	設備図書オリジナルファイル名	設備図書の文章、図面等のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12			
		オリジナルファイル日本語名	設備図書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
		設備図書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	設備図書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127			
	オリジナル	オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは設備図書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127			
		その他	請負者説明文	請負者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
			発注者説明文	発注者側で設備図書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	予備		電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			
	ソフトウェアメーカーTAG		ソフトウェアメーカーの管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127			

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。

【記入者】 : 電子成果品作成者が記入する項目。

: 電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 : 必須記入。

: 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

: 任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

: ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督員の指示に従う。

複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

(3)機械設備工事

1)工事管理項目

電子成果品に格納する工事管理ファイル(INDEX_C.XML)に記入する項目は表 3-5-7～3-5-10のとおりとする。

表 3-5-7 工事管理項目(1/4)

分類・項目名	記入内容	データ入力	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	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8		
	発注画面フォルダ名	発注図の図面管理ファイルと発注図面ファイルを格納するフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿管理ファイルと打合せ簿ファイルを格納するフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	施工計画書フォルダ名	施工計画書管理ファイルと施工計画書ファイルを格納するフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	完成図書フォルダ名	完成図書用サブフォルダを格納するフォルダ名称(K_BOOKで固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	B 実地仕様書フォルダ名	B 実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_SPC で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	B 計算書フォルダ名	B 計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_CHECK で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	B 施工図面フォルダ名	B 施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_INST で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		

表 3-5-8 工事管理項目(2/4)

分類・項目名	記入内容	データ入力	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	B 機器図フォルダ名	B 機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_DEVICE で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	B 施工管理記録書フォルダ名	B 施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_EXAM で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	B 取扱説明書フォルダ名	B 取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_MANUAL で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	施工図フォルダ名	施工図用サブフォルダを格納するフォルダ名称(K_DRAW で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	台帳フォルダ名	台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/LDR で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 実施仕様書フォルダ名	D 実施仕様書管理ファイルと実地仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_SPC で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 計算書フォルダ名	D 計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_CHECK で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 施工図面フォルダ名	D 施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_DRAWF で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 機器図フォルダ名	D 機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_DEVICE で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 施工管理記録書フォルダ名	D 施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_EXAM で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	D 取扱説明書フォルダ名	D 取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_MANUAL で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	写真フォルダ名	写真属性情報ファイル、写真フォルダ、参考図フォルダを格納するフォルダ名称(PHOTO で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	その他フォルダ名	その他管理ファイル、その他ファイルを格納するフォルダ名称(OTHRs で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		
	その他オリジナルファイルフォルダ名	工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRs/ORG で固定)を記入する。	半角英数 大文字	127		

表 3-5-9 工事管理項目(3/4)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を記入する。	半角数字	4		
	執行番号	発注工事ごとに設定している執行番号(数字8桁)を記入する。	半角数字	127		
	路線水系名等	CORINSの「路線・水系名簿」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	工事名称	契約書に記載されている正式な工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	施工金額	CORINSの「請負金額」に従って記入する。	半角数字	16		
	CORINS バージョン番号	管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12		
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16		
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16		
	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の工種を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64		
	工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の工法・型式を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64		
	住所コード	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所のコードをCORINSコード表より選択し、記入する。(CORINSの「施工場所コード」に対応。複数記入可)	半角数字	5		
	住所(施工場所)	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所(県名以下の住所)を出来る限り詳細に記入する。(CORINSの「施工場所」に対応。複数記入可)	全角文字 半角英数字	64		
	工期開始日	工期開始日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。月日が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)	半角文字 - (HYPHEN-MINES)	10		
	工期終了日	工期開始日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。月日が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)	半角文字 - (HYPHEN-MINES)	10		
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127			

表 3-5-10 工事管理項目(4/4)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所 情報	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入する。	半角数字	2		
	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		
	起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		
	終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		
	終点側測点-m	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		
	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		
	起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		
	終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		
	終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		
	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
	東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
	北側境界座標経度	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
南側境界座標経度	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)、分(2桁)、秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8			
施設 情報	施設名称	施設名称を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64		
	施設コード	施設コードを記入する。(複数記入可)	半角英数字	17		
発注者 情報	発注者-大分類	発注者の官庁名、団体名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・中分類」に対応)	全角文字 半角英数字	16		
	発注者-中分類	発注者の局名、支社名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・小分類」に対応)	全角文字 半角英数字	32		
	発注者-小分類	事務所名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・細分類」に対応)	全角文字 半角英数字	16		
	発注者機関コード	発注者機関コードを CORINS コード表から選択して記入する。	半角数字	8		
請負者 情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。(CORINS の「請負会社名」に対応)	全角文字 半角英数字	127		
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。	半角数字	32		
予備		その他予備事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127		
ソフトメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	64		

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。

【記入者】 : CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。

: 電子成果品作成者が記入する項目。

- ：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。
- 【必要度】：必須記入。
- ：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する）
- ：任意記入。
- 複数記入可能な項目は、必要な回数繰り返す。

2)その他の管理項目

電子成果品に格納するその他の管理ファイルは「工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編 H16.6」の表 3-5-11 に示す頁を参照とする。

表3-5-11 その他の管理項目

管理項目	頁	備考
発注図管理項目	-	「4.3 図面管理項目」参照
打合せ簿管理項目	P25 ~ 26	
施工計画書管理項目	P27	
実施仕様書管理項目	P28	
計算書管理項目	P29	
施工図面管理項目	P30	
機器図管理項目	P31	
施工管理記録書管理項目	P32	
取扱説明書管理項目	P33	
台帳管理項目	P34 ~ 38	
その他管理項目	P39 ~ 40	
写真管理項目	-	「5.3 写真管理項目」参照

3.8 事前協議

工事着手に当たり、電子納品を円滑に実施するために、「着手時協議チェックシート」の項目に沿って受発注者協議を行う。

(1) 電子メールによる情報交換

従来、電話やファックスで行っていた協議は、緊急時を除いて電子メールを用いて行うこととし、受発注者におけるメール送付先、参照頻度、添付ファイル容量制限値などについて協議する。

(2) 電子化対象書類・写真・図面等

「電子化対象書類・写真・図面等」を使用して、電子化の対象となる書類・写真・図面等を確定する。

(3) 納品用電子媒体

電子納品に使用する電子媒体については、以下とすることを確認する。

- 電子媒体は CD-R とし、品質の信頼性の高いと思われるメーカー(できれば日本製)を使用する。
- 電子媒体のラベルは、専用プリンタによる直接印刷、ラベル印刷したもの(シール)を貼付、または油性フェルトペンによる手書きとする。なお、シールによっては温湿度の変化で伸縮し、CD-R に損傷を与えることがあるので、伸縮性の低いシールを選択するように注意する。
- 電子データを格納した CD-R は、正副各 1 部(計 2 部)提出する。

(4) 使用ソフトウェアおよびフォーマットの取り決め

使用するソフトウェアは、表 3-6 の通りとするが、これによることが困難な場合においては、受発注者間で協議の上、使用ソフトを決定することができる。

表 3-6 使用ソフト一覧表

項目	使用ソフト	備考
ワープロソフト	Microsoft Word	
表計算ソフト	Microsoft Excel	
CAD ソフト	SXF(sfc)の作成が可能なもの	
その他	受発注者間協議による	

(5) コンピュータウイルス対策

コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん、および外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するための体制を整備するために、以下について協議する。

- ワクチンソフトの名称
- ワクチンソフトのメーカー名
- ウィルスパターン定義年月日もしくはパターンファイル名
- ウィルスパターン定義データ更新方法

(6) 施工計画書への記載

着手時協議の結果（チェックシート）を踏まえ、施工計画書の成果品（提出書類・図面等の項目）項目において、「チェックシートに基づく電子納品を行う。」旨、記載する。あわせて、チェックシートで確定した電子化する書類・写真・図面等の内容を記載する。

3.9 電子データを用いた書類検査

CALS/EC 推進の観点から、電子納品された成果品の検査は、受注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限り電子データで行うこととする。

ただし、受発注者間協議により、電子データで検査を行うことが、著しく非効率であると判断された項目等については、紙書類による検査を併用するものとする。

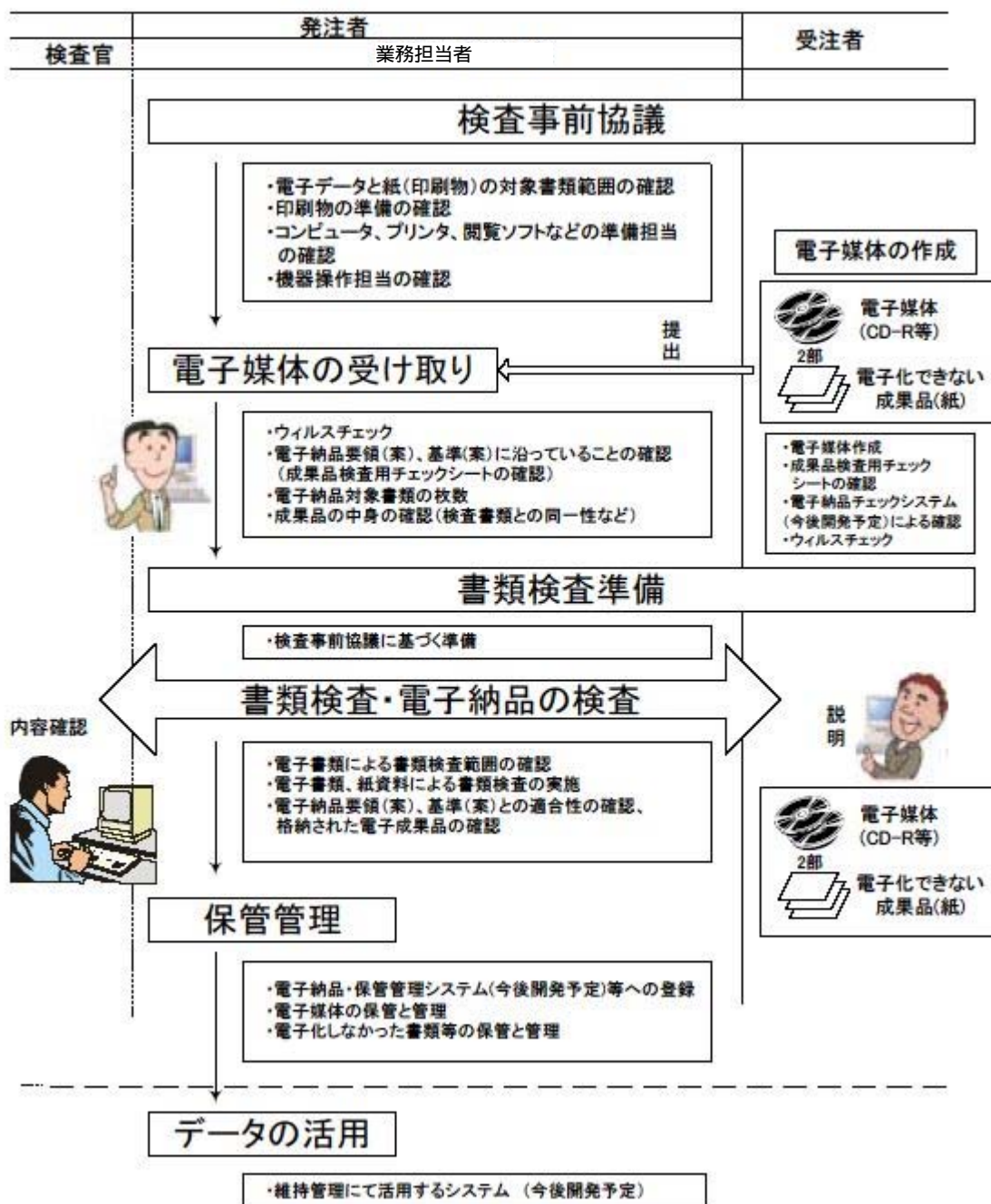


図 3-7 電子成果品の検査の流れ

(1) 準備と実施

書類検査を行うための準備(機器環境の準備)は、発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合においては、受注者が準備を行っても良い。

また、受注者から電子データによる検査の申し出が合った場合は、CALS/EC や電子政府の実現といった観点から、電子書類を用いた検査の実施が望ましいが、発注者が紙書類による検査が必要であると判断する場合は、発注者が印刷物を準備する。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用することができるが、納品データとの同一性に留意すること。

(2) 電子成果品の内容確認

電子成果品の確認にあたっては以下の点に留意する。

- 必要な書類が電子納品に関する要領(案)・基準(案)等に従って適切に作成・格納されていること。

「電子納品チェックシステム」によるチェックを行ったことを、電子納品チェックシステムから出力されたチェックシートで確認する。

- 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

電子納品の対象となる資料に漏れがないかを格納されているファイル数などで確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であるかの確認は、電子成果品の一部について、内容を確認するなど、発注者が実施可能な方法で確認する。

- ウィルス対策を実施していること。

ウィルス対策を実施した電子媒体であることを受注者に確認する。

(3) 電子媒体への署名

発注者は、受注者から提出された成果品が正しく作成されていることを確認後、ラベルの受領欄に油性フェルトペンで署名を行う。

3.10 バックアップデータの保管

工事完了後、受注者は、納品したデータのバックアップについて、以下のとおり行うものとする。なお、本項目については、2008年度までの暫定運用とする。

- バックアップ方式は、MOメディアやハードディスク等、CD-R以外でのメディアあるいは、紙出力によるものとする。
- 保管期間については、納品後5年間程度を目安とするが、具体的には受発注者間の協議によって決定するものとする。

3.11 電子納品・保管管理

提出された電子媒体（CD-R 正・副各一部）は、担当課と工事技術検査室で保管管理を行う。保管場所は、直射日光の当たる所や、高温多湿の場所を避けるものとする。

4. CAD 製図基準(案)運用指針

4.1 適用範囲

測量・調査・設計業務の図面及び工事完成図書の完成図面の作成に適用する。

なお、詳細については、表 4-1 に示す各基準(案)を参照とする。

表 4-1 CAD 製図基準(案)

基準(案)	発行年月
CAD 製図基準(案)	H16.6
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	H16.6
CAD 製図基準(案)機械設備工事編	H16.3

4.2 CAD データ交換フォーマット

CAD データ交換フォーマットは SXF(sfc)とする。ただし、これによることが困難な場合においては、受発注者間の協議により、ファイルフォーマットを決定することができる。

国土交通省では国際企業の参入を想定し、国際標準に則った SXF(p21)を原則と定めているが、SXF(p21)はファイルサイズが大きく、実用性に劣る。

姫路市では、国際企業が参入する可能性が比較的小さいため、実用性を重視し、SXF(sfc)を採用する。

4.3 図面管理項目

図面管理項目 (DRAWING.XML) については、表 4-2 に示す各基準(案)を参照とする。

表 4-2 図面管理項目

基準(案)	発行年月	頁
CAD 製図基準(案)	H16.6	P22 ~ 25
CAD 製図基準(案)電気通信設備編	H16.6	P20 ~ 23
CAD 製図基準(案)機械設備工事編	H16.3	P21 ~ 26

5. 姫路市デジタル写真管理情報基準(案)運用指針

5.1 適用範囲

「姫路市デジタル写真管理情報基準(案)」は、写真等(工事・測量・調査・地質・広報・設計)の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたものである。

5.2 ファイル仕様

(1)ファイル形式

ファイル形式は表 5-1 の通りとする。

表 5-1 デジタル写真ファイル仕様

ファイル	形式
写真ファイル	JPEG
参考図ファイル	JPEG , TIFF(G4)

(2)有効画素数

有効画素数は表 5-2 を標準とする。

不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので、適切な有効画素数を設定しなければならない。

表 5-2 有効画素数

写真の種類	画素数
写真一般	120 万画素
ボーリングコア写真	200 万画素

5.3 写真管理項目

写真管理項目 (PHOTO.XML) については、姫路市デジタル写真管理情報基準(案)を参照とする。

表 5-3 写真管理項目

基準(案)	発行年月	頁
姫路市デジタル写真管理情報基準 (案)	H17.4	P4 ~ 5

6. その他

6.1 複合業務について

土木工事の中に建築工事、電気通信設備工事、機械設備設計工事が混在する場合は、工事完成図書の子納品要領(案)に従うものとする。

ただし、ファイル名、図面のレイヤー名等にて、同要領(案)によることが困難な場合は、受発注者間協議により、決定することができる。

6.2 ウィルス対策

受注者は、ウィルス対策として、下記の対策を講じることとする。

- 納品すべき成果品が完成した時点で、ウィルスチェックを行う。
- ウィ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利用する。
- 最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
- 電子媒体の表面には、「使用したウィルス対策ソフト名」、「ウィルス(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。

6.3 使用文字

長期的な見読性を確保するため、下記のとおり、使用できる文字の規定を行う。

- 本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。ただし、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。
- 半角文字をJIS X 0201で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。(利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない)
- 全角文字をJIS X 0208で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。(利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない)
- 地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

6.4 オリジナルファイルの電子化について

打合せ記録簿等では、文書と図表が混在する資料となる。これらの取り扱いは、受発注者間協議にて決定するが、原則として下記のとおりとする。

- 図表等は、基本的には文書ファイルにリンクまたは貼り付けて管理する。
- 貼り付けられた図表等は、管理ファイルで管理を行わず文書内容で図表等を判断できればよい。
- 貼り付けていない図表等は文書ファイルと分離した形で管理ファイルにおいて管理する。なお、管理ファイルでは、図表等の位置(ページ数、図表番号等)を管理しない。

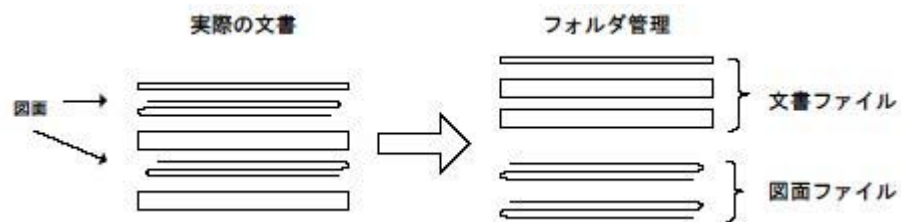


図 6-1 図表等の取り扱いイメージ

6.5 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類としては、品質証明書、カタログ、見本など電子化されていない資料がある。これらの取り扱いは、受発注者間協議にて決定するが、原則として電子化は行わない。
また、公印や社印等が必要となる書類についても同様の扱いとする。

【電子化が困難な資料の参考例】

- 鋼材、鉄筋のミルシート
- セメントの品質証明
- 骨材のアルカリ・シリカ反応性試験結果
- 廃棄物マニフェスト
- 二次製品の品質証明書
- コンクリート品質試験結果
- 発注図（紙図面による発注）
- 特記仕様書（紙書類による発注）

【公印・社印が必要となる資料の参考例】（電気通信設備工事）

製造・施工フェーズ

〔工事請負契約書関係〕

- 工事請負契約書
- 特記仕様書
- 監督職員通知書
- 現場監督員通知書

〔施工計画書〕

- 施工計画書
- 施工計画書添付資料 検査内容・書式
- 施工計画書添付資料 手順書類

〔工事打合簿〕

- 工事打合簿添付資料 機器承諾図
- 工事打合簿添付資料 検査内容・書式
- 工事打合簿添付資料 手順書類
- 工事打合簿添付資料 強度計算書
- 工事打合簿添付資料 検査成績書

〔段階確認〕

- 段階確認書添付資料 検査成績書

〔品質管理〕

- 工事打合簿添付資料 強度計算書
- 工事打合簿添付資料 検査成績書
- 工事打合簿添付資料 製品仕様書

〔完成図書〕

- 取り扱い説明書

〔安全関係〕

- 安全協議会 規約
- 安全協議会 議事録
- 安全協議会 出席者名簿
- 安全協議会 安全パトロール指摘事項改善報告書
- 安全協議会 安全パトロール指摘事項改善写真
- 安全訓練等実施報告書 安全教育資料

〔その他〕

- 道路使用許可申請書 工事場所図面

点検・維持管理フェーズ

〔業務関係書類綴り〕

- 契約書
- 特記仕様書

〔工事打合簿〕

- 臨時補修報告書 承諾図(機器構造図)

〔点検記録〕

- 点検記録簿(設備毎、場所毎)

〔調書〕

- 各種調書類(照明調書、等)

〔図面〕

- 完成図
- 位置図

〔その他〕

- 点検監視対象機器リスト
- 点検監視対象構成図

6.6 手引書(案)と国土交通省の差異

本手引書(案)は、受注者の混乱を避けるため、基本的に国土交通省に準じているが、姫路市での実績等を考慮し、一部変更を行った。変更点については表 6-1 のとおりとする。

表 6-1 姫路市と国土交通省との差異

項目	内容		要領
	国土交通省	姫路市	
工事管理項目	工事番号	執行番号	【工事完成図書の電子納品要領(案)】 【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 【工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編】
オリジナルファイルのフォーマット	受発注者間協議で決定	文書：DOC (Microsoft Word) 表計算：XLS (Microsoft Excel)	【工事完成図書の電子納品要領(案)】 【工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編】 【工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編】
PDF ファイル	サムネールを作成 100%の倍率で表示される	規定削除 (業務委託における規定削除にあわせた)	【工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編】
デジタル写真の有効画素数	100万画素	120万画素	【姫路市デジタル写真管理情報基準(案)】
CAD データ交換フォーマット	SXF(p21)	SXF(sfc)	【CAD 製図基準(案)】 【CAD 製図基準(案)電気通信設備編】 【CAD 製図基準(案)機械設備工事編】