

土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編

平成 30 年 11 月

広島県

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	10
4	ファイル形式	12
5	報告書ファイルの作成	13
5-1	ファイルの作成	13
5-2	ファイルの編集	13
6	ファイルの命名規則	14
7	電子媒体	16
7-1	電子媒体	16
7-2	電子媒体の表記規則	17
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置	18
8	その他留意事項	20
8-1	ウイルス対策	20
8-2	使用文字	20
8-3	電子化が困難な資料の取り扱い	21
付属資料 1	管理ファイルの DTD	付属 1
付属資料 2	管理ファイルの XML 記入例	付属 6
付属資料 3	場所情報の記入方法	付属 9
付属資料 4	XML 文書作成における留意点	付属 16

1 適用

「土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編」（以下、「本要領」という）は、広島県が発注する機械設備工事に係る設計及び計画業務に係る土木設計業務等委託契約約款及び設計図書に定める成果物を電子的手段により提出する際の基準を定めたものである。

【解説】

- 本要領は、表 1-1 に示される共通仕様書及び特記仕様書に規定される成果物に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

NO.	名称	監修
1	設計業務等共通仕様書	広島県

- 測量作業，地質・土質調査が含まれる業務の場合は，地質・土質調査業務共通仕様書（広島県），及び測量業務共通仕様書（広島県）によることとする。
- 機械設備の設計以外の測量作業，地質・土質調査および土木設計にかかわる場合は，「土木設計業務等の電子納品要領」によることとする。
- 各業務において適用されている規程と，本要領の規定との間に差異がある場合は，調査職員の指示に従う。

2 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果物は、図 2-1 に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」の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。「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、次のとおりとする。

- 「REPORT」フォルダには、報告書ファイル及び報告書管理ファイルを格納する。「報告書ファイル」は、設計図書に規定する成果物のうち報告書、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である。DTD 及び XSL ファイルもこの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。「ORG」サブフォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWING」フォルダには、図面の電子データファイルを「CAD 製図基準 機械設備工事編」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、設計図書に規定する写真のうち、写真帳として納品する写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準」に従い格納する。
- 「SURVEY」フォルダには測量の電子データファイルを「測量成果電子納品要領」に従い格納する。
- 「BORING」フォルダには地質・土質の電子データファイルを「地質・土質調査成果電子納品要領」に従い格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次のとおりとする。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 図 2-1 のフォルダの順番は例示であり、表示の順番はこれによるものではない。

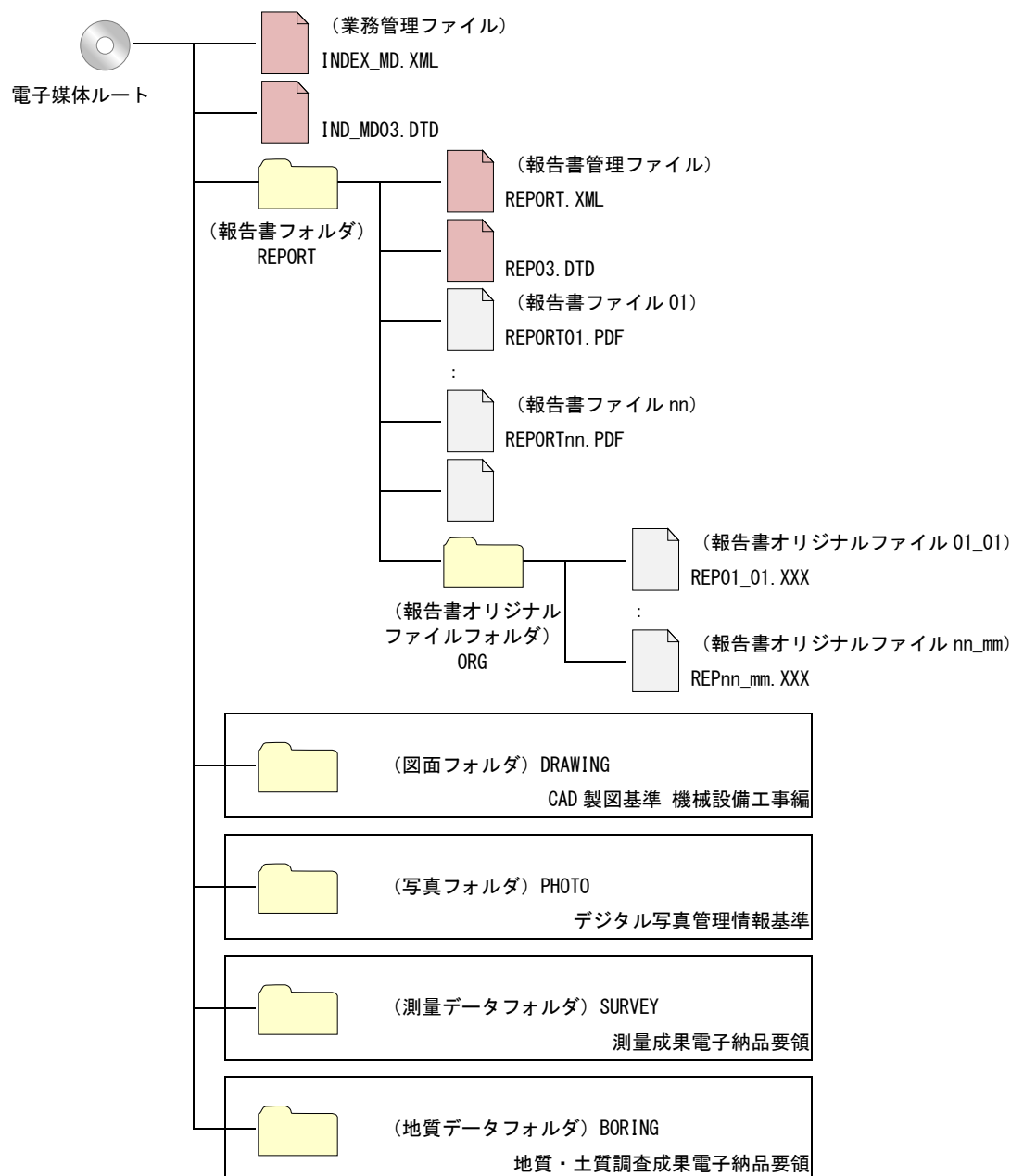


図 2-1 フォルダ構成

【解説】

- ・ 各要領に記載されていないフォルダについては作成しないのが望ましい。
- ・ 報告書オリジナルファイルは、報告書ファイルの構成元となるファイルである。
- ・ 本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。

※ルート

ルートとは階層型ファイル構造における最上階層のデレクトリやフォルダのことをいう。

※DTD Document Type Definitions (文書型定義)

XML 文書では、ユーザが任意でデータ (タグ) の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD (文書型定義) という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※XSL eXtensible Style Language

XML 文書の書式 (体裁) を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準仕様書 TSX0088:2006 拡張可能なスタイルシート (XSL) 1.1」, 「JIS X 4169:2007XSL 交換 (XSLT) 1.0」の規格がある。

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、次表に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
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（「機械201603-01」で固定）を記入する。（分野：機械，西暦年：2016，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	▲	○
業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎
業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス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	契約図書の施工番号13桁を記入する。 例) 2782120170123 (HYPHEN-MINUS)は省略する。	半角英数字	30	■	◎
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22年11月1日→2010-11-01	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23年3月25日→2011-03-25	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎

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，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	☐	☐
	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	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 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 固定	☐
	測点情報※	起点側測点-m	（自）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐
	測点情報※	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	☐
	測点情報※	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※	起点側距離標-n	（自）n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐
	距離情報※	起点側距離標-m	（自）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐
	距離情報※	終点側距離標-n	（至）n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐
	距離情報※	終点側距離標-m	（至）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐
	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（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を含み4桁を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	☐
	境界座標情報	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（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を含み4桁を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	☐
	境界座標情報	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を含み4桁を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	☐
	境界座標情報	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が南緯の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を含み4桁を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	☐

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施設情報 施設名称	施設名称を記入する。(複数記入可) 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
発注者情報 発注者機関コード	発注者機関コードを記入する。	半角数字	8 固定	■	◎
発注者機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報 受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
受注者コード	コリンズ・テクリスセンターから通知される企業 ID を記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	☐	◎
業務情報 主な業務の内容	主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	☐	◎
業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可)	半角英数字	7 固定	■	◎
業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	20	■	◎
業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	■	◎
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	☐	△
ソフトメーカ用 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】 ■：テクリスから出力される XML 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。

【解説】

(1) 基礎事項

- 業務管理項目は、成果物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。
- 業務管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- テクリス (Technical Consulting Records Information System) は、「建設コンサルタントの実績・技術者データベース」であり、プロポーザル方式等の入札・契約手続きを支援することを目的としている。
- テクリスに未登録の業務は、「業務実績システム登録番号」に「0」を記入する。
- 受注者コードを持たない受注者は、「受注者コード」に「0」を記入する。

(2) 場所に関わる情報の記入（詳細は付属資料3参照）

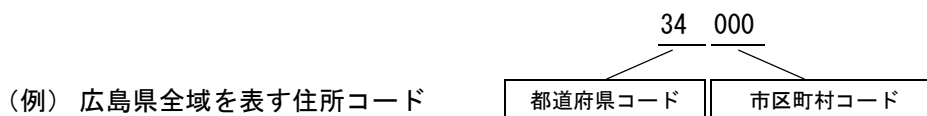
1) 「住所コード」（必須記入項目）

住所コードは業務対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、次の URL で公開されているコード表から選択し、記入する。

http://www.cals-ed.go.jp/crri_otherdoc/

業務対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを全て記入する（複数記入可）。業務対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、業務対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。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。

住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全 5 桁の住所コードのうち市区町村コード部（下 3 桁）を「000」として記入する。



2) 「住所」（必須記入項目）

住所は設計図書等に明示されている履行場所の住所、地名（〇〇事務所管内、〇〇川流域など）を含め、該当地域の住所を記入する（複数記入可）。データ表現は全角文字・半角英数字を標準とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3) 場所情報

場所情報については「測点」、「距離標」、「境界座標」のいずれかを用いて記入する。場所情報の記入にあたっては、上記 3 項目のうち「境界座標」による記入が最も望ましい。また、「測点」及び「距離標」は「対象水系路線名」、「対象河川コード（複数記入可）」の件数に対応して複数記入することができる。

(A) 対象水系路線コード

TECRIS 入力システム（Ver4.0）では対象水系路線コードの入力が必要であったが、平成 21 年 8 月リリースの Web 版コリンズ・テクリス登録システムでは、対象水系路線コードの入力の必要がなくなった。このため、対象水系路線コードの記入は不要とする。

(B) 対象水系路線名

対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する。

(C) 現道-旧道区分

現道-旧道区分は、「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準 第 3.0 版 平成 15 年 4 月 財団法人日本デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道：1」，「旧道：2」，「新道：3」，「未調査：0」のいずれかを記入する。

(D) 対象河川コード

対象河川コードは「河川コード仕様書 国土交通省河川局」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）。なお、河川コードを記入する場合は左右岸コードを併せて記入する。

(E) 左右岸上下線コード

場所情報として距離標を記入する場合は、河川の左岸・右岸等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。

(河川) 00：不明，01：左岸，02：右岸，03：中州，99：その他

(道路) 00：不明，10：上り線，20：下り線，30：上下線共通，99：その他

＊左右岸コードは「河川基盤地図ガイドライン（案）第2.1版 平成13年12月 国土交通省河川局河川計画課」に準拠している。

＊上下線コードは「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準 第3.0版 平成15年4月 財団法人日本デジタル道路地図協会」に基づき左右岸コードとのコードの重複を避けるため「0」を付加して桁上げしている。

＊「99：その他」は水部・河川敷部外，車道部外等の場合に適用する。

(F) 測点

業務対象となる起点側測点及び終点側測点を測点番号（n）及び測点からの距離（m）の組み合わせで記入する（複数記入可）。

(G) 距離標

業務対象となる起点側距離標及び終点側距離標について，起点側からの距離「〇〇〇km」「△△△m」を各々「距離標-n」及び「距離標-m」として記入する（複数記入可）。

(H) 境界座標

「境界座標」は，世界測地系（JGD2011）に準拠する。なお，境界座標を世界測地系（JGD2000）の測地系で取得した場合には，JGD2011の座標に変換する必要はない。

その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し，西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度（3桁）分（2桁）秒（2桁）で表される7桁の数値を記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお，対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「－」（HYPHEN-MINUS）を記入する。

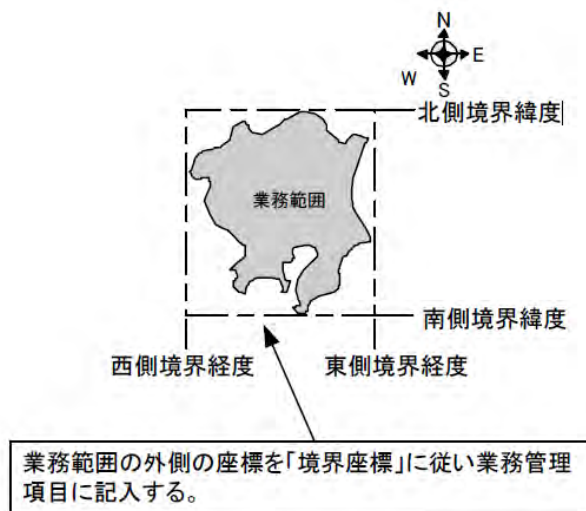


図 3-1 境界座標が示す範囲

〈境界座標の取得精度について〉

成果物の「業務管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、業務範囲にもよるが 100m 程度を目安とする（ちなみに、経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する）。なお、業務範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

(3) 発注者機関コード，業務分野コード，業務キーワードの記入

発注者機関コード，業務分野コード，業務キーワードは次の URL で公開されている各コード表，キーワード集から選択して記入する。

http://www.cals-ed.go.jp/crj_otherdoc/

3-2 報告書管理項目

電子媒体に格納する報告書管理ファイル（REPORT.XML）に記入する報告書管理項目は、次表に示すとおりである。

表 3-2 報告書管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
報告書 ファイル 情報 ※	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
	報告書ファイル日本語名	報告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	□	△
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	設計項目*	設計業務等共通仕様書の「成果物」に規定する「設計項目」を記入する。（報告書オリジナルファイルを設計業務等共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。）	全角文字 半角英数字	16	□	○
	成果品項目*	設計業務等共通仕様書の「成果物」に規定する「成果物項目」を記入する。（報告書オリジナルファイルを設計業務等共通仕様書の成果物項目ごとに分けた場合は記入する。）	全角文字 半角英数字	16	□	○
	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	▲	○
	報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナルファイルの内容について記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	格納した報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
その他	受注者説明文	受注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	□	△
	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、紙で納品する成果物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。（複数入力可）	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。（複数入力可）	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。

注）＊：設計項目と成果品項目は、重複する場合でも両方に記入する。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

- 報告書管理項目は，成果物の電子データファイルを検索，参照，再利用するなど活用していくための属性項目である。
- 報告書管理項目のデータ表現の定義は，「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD，付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- 文書中に組み込んだ図，表，写真のオリジナルファイルは，電子媒体への格納は不要である。
なお，電子媒体へ格納する場合のオリジナルファイルの形式については調査職員と協議する。

4 ファイル形式

成果物のファイル形式は、次のとおりとする。

- ・ 業務管理ファイル及び報告書管理ファイルのファイル形式は XML 形式（XML1.0 に準拠）とする。
- ・ 報告書ファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- ・ 報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、調査職員と協議し決定する。
- ・ 図面管理ファイルは「CAD 製図基準 機械設備工事編」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準」、測量情報管理ファイルは「測量成果電子納品要領」、地質情報管理ファイルは「地質・土質調査成果電子納品要領」に準じる。
- ・ 図面ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準 機械設備工事編」に準じる。
- ・ 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準」に準じる。
- ・ 地質・土質データのファイル形式は「地質・土質調査成果電子納品要領」に準じる。
- ・ 測量データのファイル形式は「測量成果電子納品要領」に準じる。
- ・ 各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- ・ 本要領「2 フォルダ構成」に示したように、業務管理ファイル及び報告書管理情報ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- ・ 報告書ファイルは、設計図書に規定する成果物のうち報告書、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である。成果物を受領した発注者側においてもデータの再利用を行う場合があり、これに資するようなファイル形式である必要があることから、報告書ファイルは PDF 形式で作成し、報告書オリジナルファイルも提出する。ただし、報告書オリジナルファイルが PDF 形式の場合には、報告書オリジナルファイルの提出を省略できる。
- ・ 報告書ファイルの許容される 1 ファイルあたりの最大容量は、調査職員と協議する。
- ・ 「5 報告書ファイルの作成」に PDF 形式で作成する際の留意事項を示す。
- ・ 報告書オリジナルファイルに挿入されるポンチ絵等は、「CAD 製図基準 機械設備工事編」に従う必要はない。また、報告書オリジナルファイルに図として挿入する写真や「写真管理基準」に準じた成果物を提出しなくてよい場合についても「デジタル写真管理情報基準」に従う必要はない。
- ・ 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- ・ 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調査職員と協議し決定する。

※XML eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）

ユーザが任意でデータ（タグ）の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語（メタ言語）であり、1998 年 2 月に W3C（WWW コンソーシアム）において策定された。

※PDF Portable Document Format

PDF は、プラットフォームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境（異なる機種、OS）との間における文書交換を可能にする。

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。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- 不要なフォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

【解説】

- 用紙サイズを A4 縦の標準設定で、ファイル変換する。
- 報告書ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換する。

5-2 ファイルの編集

- PDF 形式の目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書の目次と同じ章，節，項（見出しレベル 1～3）を基本として作成する。また、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目（章）に関してのみ作成する。
- パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。

6 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。
- 業務管理ファイルは「INDEX_MD.XML」とし、業務管理ファイルの DTD は「IND_MD03.DTD」（03 は版番号）とする。
- 報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTD は「REP03.DTD」（03 は版番号）とする。
- 各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「IND_MD03.XSL」，「REP03.XSL」とする。
- 報告書ファイルの命名規則は次図のとおり。



図 6-1 報告書ファイルの命名規則

- 報告書オリジナルファイルの命名規則は次図のとおり。

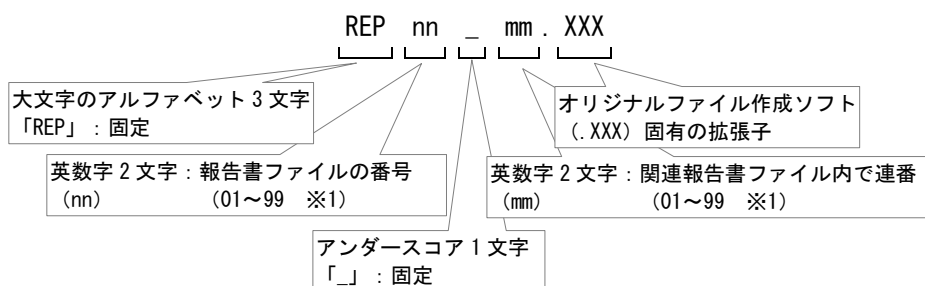


図 6-2 報告書オリジナルファイルの命名規則

【解説】

(1) 共通規則

ファイル名の文字数は、半角（1 バイト文字）で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子とし、文字数は 4 文字でもよい。ファイル名に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」，数字「0～9」，アンダースコア「_」とする。

(2) 報告書ファイル

報告書ファイルは、ファイル名から報告書であることが判別できるように規定している。報告書ファイル（PDF）のファイル容量が大きいため、複数ファイルにする場合は、01 からの連番により、ファイルを区別することを基本とするが、欠番があっても構わない。

例) REPORT01.PDF
REPORT02.PDF
REPORT03.PDF

(3) 報告書オリジナルファイル

報告書ファイルは、複数の報告書オリジナルファイルから構成されることがある。この場合、報告書の構成が想定できるように、報告書オリジナルファイルの 01（図 6-2「mm」）からの連番により、ファイルを区別する。ただし、欠番があっても構わない。

例) 報告書ファイル

REPORT01. PDF

オリジナルファイル

REP01_01. XXX : ワープロソフトファイル

REP01_02. XXX : ワープロソフトファイル

REP01_03. XXX : 表計算ソフトファイル

(4) 連番の扱い（図6-1と図6-2の※1）

連番が 100 を超える場合は、次のようにアルファベットを用いる。

例) 100～109 の場合…A0～A9

110～119 の場合…B0～B9

120～129 の場合…C0～C9

7 電子媒体

7-1 電子媒体

- 電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。
 - 1 情報の真正性が確保されていること。
 - 2 情報の見読性が確保されていること。
 - 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果物には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報（文書、図面等）に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報（文書、図面等）が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- **7-1 電子媒体**の3条件を満たす電子媒体として、CD-R または DVD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用を原則とする。
- 基本的には、1枚の電子媒体 CD-R に情報を格納する。
- 複数枚の電子媒体になる場合は、「**7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置**」に従う。
- CD-R の論理フォーマットは、Joliet を原則とする。
- DVD にデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。

- ただし、発注者が電子データ登録サーバを用意した場合にはオンラインによる納品を原則とする。

7-2 電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「施行番号」、「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」、「発注者署名欄」、「受注者署名欄」を明記する。



図 7-1 電子媒体への表記例

【解説】

- 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。
- 発注者署名欄，受注者署名欄は，受発注者双方が，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。

7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置

- 電子成果品は，原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は，同一の業務管理ファイル（INDEX_MD.XML）を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし，基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- 各フォルダにおいても同様に，同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

【解説】

- 成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を次図に示す。

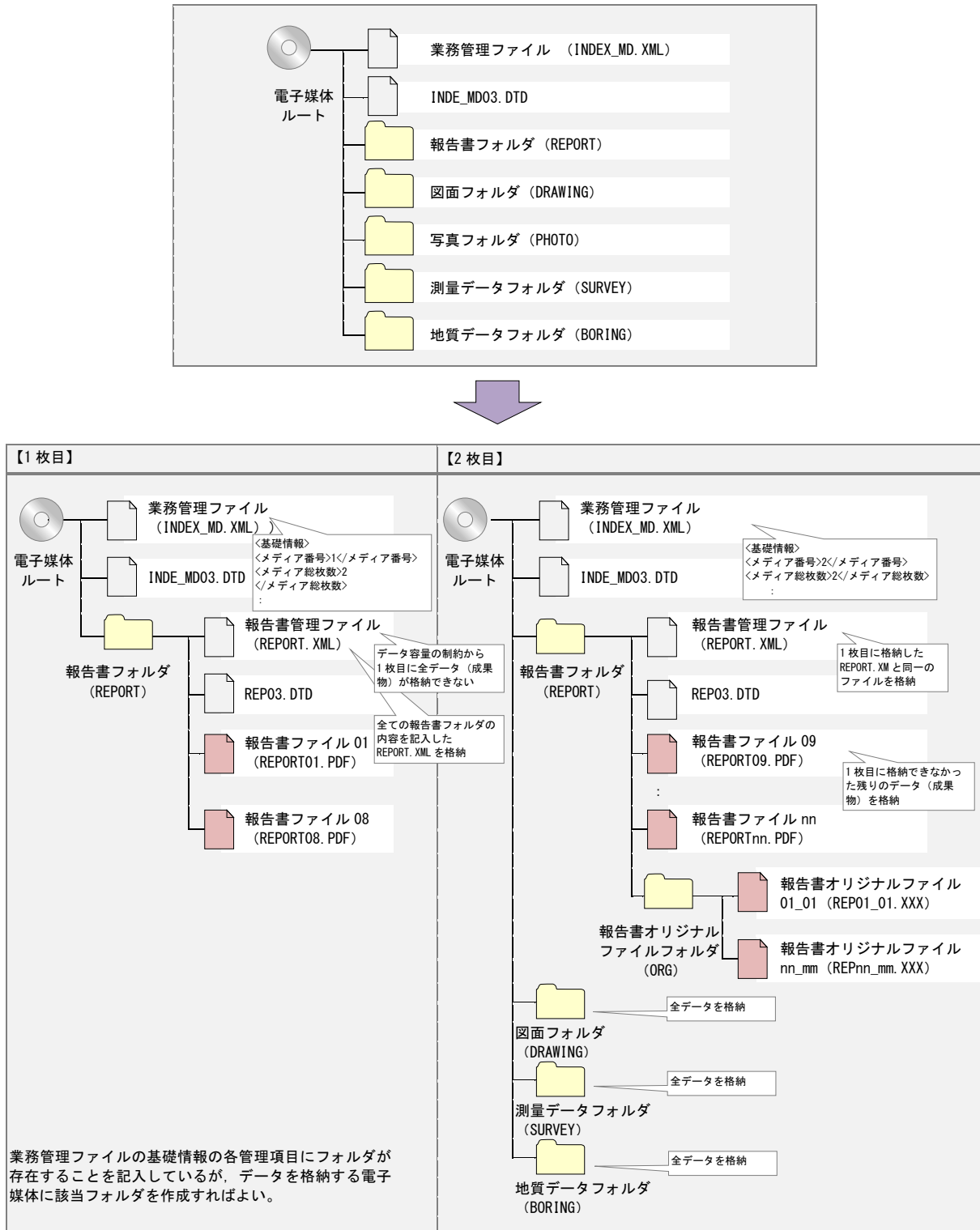


図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を取る。

8 その他留意事項

8-1 ウイルス対策

- 受注者は、納品すべき成果物が完成した時点で、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利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイ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。

8-2 使用文字

- 本規定は、管理ファイル（XML 文書）を対象とする。
- 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。
- 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。

【解説】

(1) 文字の定義

本要領で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

1) 全角文字

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を全角文字という。

2) 半角英数字

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文字を半角英数字という。

3) 半角英数大文字

「半角英数字」からラテン小文字（LATIN SMALL LETTER A～Z）を除いた文字を半角英数大文字という。

4) 半角数字

JIS X 0201 で規定されている文字のうちの数字（DIGIT ZERO～NINE）及び小数点（.）を半角数字という。

(2) 留意事項

長期的な見読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に規定している。

もともと OS に備わっておらず、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。

8-3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取扱いは、事前に調査職員と協議する。

【解説】

電子化が難しい成果物としては、パース図類や特殊なアプリケーションを利用したデータファイル、カタログ、見本などの資料がある。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 構造計算結果，解析計算結果（大量データ）
- A3 よりも大きな図面等（紙でしか入手，作成が出来ないもの）
- カタログ
- 見本

付属資料1 管理ファイルの DTD

各管理ファイルの DTD を次に示す。なお、DTD ファイルは、電子納品 Web サイト (<http://www.cals-ed.go.jp/>) から入手できる。

(1) 業務管理ファイルの DTD

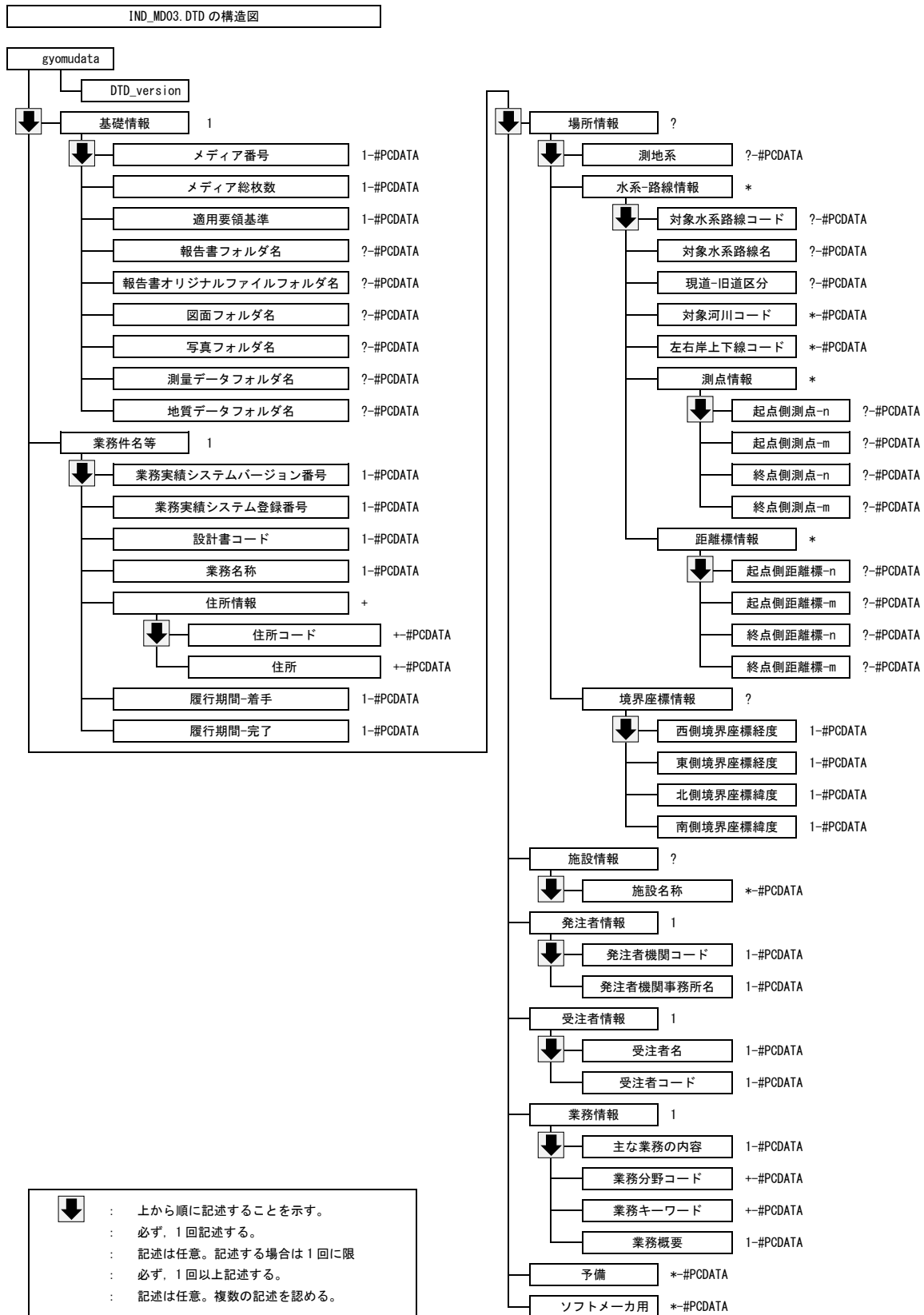
業務管理ファイル (INDEX_MD.XML) の DTD (IND_MD03.DTD) を次に示す。

```
<!--IND_MD03.DTD/2012/12-->
<!ELEMENT gyomudata (基礎情報,業務件名等,場所情報?,施設情報?,発注者情報,受注者情報,業務情報,予備*,ソフトウェア用TAG*)>
  <!--基礎情報-->
  <!--業務件名等-->
  <!--場所情報-->
  <!--施設情報-->
  <!--発注者情報-->
  <!--受注者情報-->
  <!--業務情報-->
  <!--予備-->
  <!--ソフトウェア用TAG-->
```

```
<!--発注者情報-->
  <!ELEMENT 発注者情報 (発注者機関コード, 発注者機関事務所名)>
    <!ELEMENT 発注者機関コード (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 発注者機関事務所名 (#PCDATA)>
<!--受注者情報-->
  <!ELEMENT 受注者情報 (受注者名, 受注者コード)>
    <!ELEMENT 受注者名 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 受注者コード (#PCDATA)>
<!--業務情報-->
  <!ELEMENT 業務情報 (主な業務の内容, 業務分野コード+, 業務キーワード+, 業務概要)>
    <!ELEMENT 主な業務の内容 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 業務分野コード (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 業務キーワード (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 業務概要 (#PCDATA)>

  <!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

  <!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```



図付 1-1 業務管理ファイルの DTD の構造

(2) 報告書管理ファイルの DTD

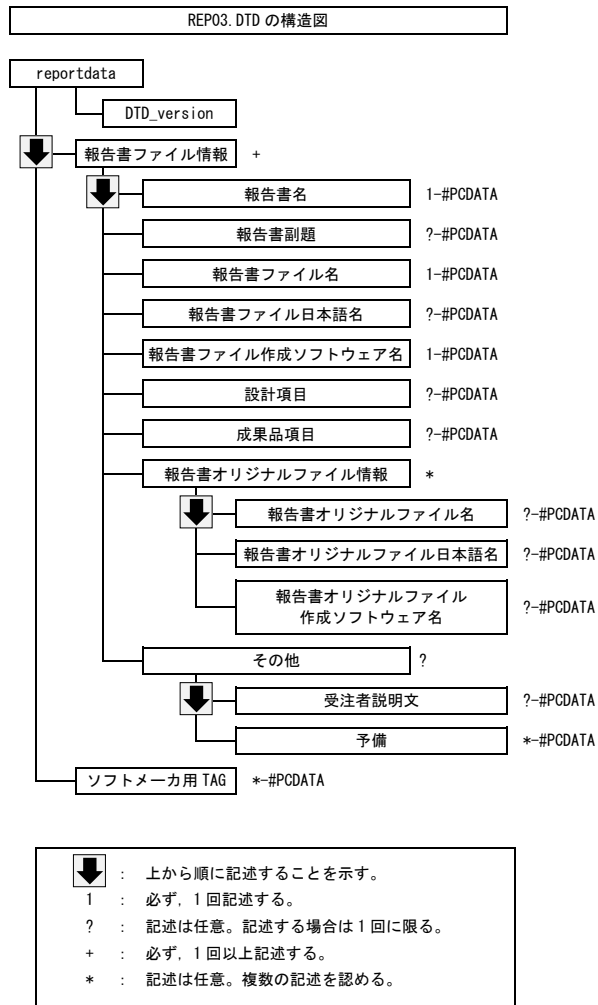
報告書管理ファイル (REPORT.XML) の DTD (REP03.DTD) を次に示す。

```
<!--REP03.DTD/2012/12-->
<!ELEMENT reportdata (報告書ファイル情報+, ソフトメーカ用 TAG*) >
  <!ATTLIST reportdata DTD_version CDATA #FIXED"03">
<!--報告書ファイル情報-->
  <!ELEMENT 報告書ファイル情報 (報告書名, 報告書副題?, 報告書ファイル名, 報告書ファイル日本語名?, 報告書ファイル
    作成ソフトウェア名, 設計項目?, 成果品項目?, 報告書オリジナルファイル情報*, その他?) >
    <!ELEMENT 報告書名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書副題 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書ファイル名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書ファイル日本語名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書ファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 設計項目 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 成果品項目 (#PCDATA) >

<!--報告書オリジナルファイル情報-->
  <!ELEMENT 報告書オリジナルファイル情報 (報告書オリジナルファイル名?, 報告書オリジナルファイル日本語名?,
    報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名?) >
    <!ELEMENT 報告書オリジナルファイル名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA) >

<!--その他-->
  <!ELEMENT その他 (受注者説明文?, 予備*) >
    <!ELEMENT 受注者説明文 (#PCDATA) >
    <!ELEMENT 予備 (#PCDATA) >

<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA) >
```



図付 1-2 報告書管理ファイルの DTD の構造

付属資料2 管理ファイルのXML記入例

(1) 0B業務管理ファイルの出力例

```

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "IND_MD03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="IND_MD03.XSL"?>
<gyomudata 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>機械 201603-01</適用要領基準>
  <報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>
  <報告書オリジナルファイルフォルダ名>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>
  <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
  <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
  <測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
  <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
</基礎情報>
<業務件名等>
  <業務実績システムバージョン番号>5.0</業務実績システムバージョン番号>
  <業務実績システム登録番号>3000306287</業務実績システム登録番号>
  <設計書コード>2782120170006</設計書コード>
  <業務名称>〇〇ポンプ設備設計業務</業務名称>
  <住所情報>
    <住所コード>13101</住所コード>
    <住所>〇〇県△△市××町〇丁目〇〇番地</住所>
  </住所情報>
  <履行期間-着手>2010-04-01</履行期間-着手>
  <履行期間-完了>2011-03-25</履行期間-完了>
</業務件名等>
<場所情報>
  <測地系>02</測地系>
  <水系-路線情報>
    <対象水系路線コード></対象水系路線コード>
    <対象水系路線名>〇〇川</対象水系路線名>
    <現道-旧道区分>0</現道-旧道区分>
    <対象河川コード>8606040001</対象河川コード>
    <左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
    <測点情報>
      <起点側測点-n>0015</起点側測点-n>
      <起点側測点-m>008</起点側測点-m>
      <終点側測点-n>0018</終点側測点-n>
      <終点側測点-m>005</終点側測点-m>
    </測点情報>
    <距離標情報>
      <起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
      <起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
      <終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
      <終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
    </距離標情報>
  </水系-路線情報>
  <境界座標情報>
    <西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>
    <東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>
    <北側境界座標緯度>0352500</北側境界座標緯度>
    <南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>
  </境界座標情報>
</場所情報>
<施設情報>
  <施設名称>〇〇ポンプ場</施設名称>
</施設情報>
<発注者情報>
  <発注者機関コード>02107999</発注者機関コード>
  <発注者機関事務所名>広島県〇〇建設事務所</発注者機関事務所名>
</発注者情報>
<受注者情報>
  <受注者名>〇〇株式会社</受注者名>
  <受注者コード>00000123</受注者コード>
</受注者情報>

```

<業務情報>

<主な業務の内容>1</主な業務の内容>

<業務分野コード>1823020</業務分野コード>

<業務分野コード>1824060</業務分野コード>

<業務キーワード>機械設備</業務キーワード>

<業務キーワード>真空ポンプ</業務キーワード>

<業務キーワード>操作盤</業務キーワード>

<業務概要>本業務は、〇〇川流域の内水排除を目的とした〇〇ポンプ場の機械設備の実施設計を行った。主ポンプは真空ポンプとし、原動機にはガスタービンを採用した。操作員の負担軽減を目的として運転支援設備、後方支援として遠隔制御設備の設計も行った。</業務概要>

</業務情報>

<予備></予備>

<ソフトメーカー用 TAG></ソフトメーカー用 TAG>

</gyomudata>

(2) 報告書管理ファイルの出力例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE reportdata SYSTEM "REP03.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="REP03.XSL"?>
<reportdata DTD_version="03">
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>ポンプ設備設計業務</報告書名>
    <報告書副題>設計概要</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT01.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書（第1章）.XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_200●</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP01_01.XXX</報告書オリジナルファイル名>
      <報告書オリジナルファイル日本語名>〇〇ポンプ設備設計業務_報告書 01_01.DOC</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>□△▽ワープロソフト_2005</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP01_02.XXX</報告書オリジナルファイル名>
      <報告書オリジナルファイル日本語名>〇〇ポンプ設備設計業務_報告書 P29 の表.XXX</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>△▽〇表計算ソフト_2005</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <その他>
      <受注者説明文>受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。</受注者説明文>
      <予備>紙の成果品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。（複数入力可）
      </予備>
    </その他>
  </報告書ファイル情報>
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>〇〇ポンプ設備設計業務</報告書名>
    <報告書副題>第2章</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT02.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書（第2章）.XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_2005</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP02_01.XXX</報告書オリジナルファイル名>
      <報告書オリジナルファイル日本語名>〇〇ポンプ設備設計業務_報告書 02_01.DOC</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>□△▽ワープロソフト_2005</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <その他></その他>
  </報告書ファイル情報>
  <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。（複数入力可）</ソフトメーカー用 TAG>
</reportdata>
```

付属資料3 場所情報の記入方法

場所情報に関わる記入方法を次に示す。

(1) 業務件名等

1) 住所コード

住所コードは、次の URL で公開されている住所コード表から選択し、記入する。

http://www.cals-ed.go.jp/crj_otherdoc/

住所コードは、総務省が公開している全国地方公共団体コード 6 桁のうち第 6 桁の検査数字を除いた 5 桁の数字である。第 1 桁及び第 2 桁の 2 桁の番号が都道府県コード、第 3 桁、第 4 桁及び第 5 桁の 3 桁の番号が市区町村コードである。

次の URL で全国地方公共団体コードが公開されている。

総務省全国地方公共団体コード

<http://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

2) 「住所コード」と「住所」の XML 表記例

- 対象地域が 1 市区町村内の 1 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目</住所>
</住所情報>
```

- 対象地域が 1 市区町村内の 2 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目</住所>
  <住所>東京都港区新橋 1 丁目</住所>
</住所情報>
該当地域の数を繰り返す。
```

- 対象地域が複数市区町村の場合（該当する住所が全て列記可能な場合）

```
<住所情報>
  <住所コード>13102</住所コード>
  <住所>東京都中央区日本橋 3 丁目</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13109</住所コード>
  <住所>東京都品川区東品川 4 丁目</住所>
</住所情報>
:
:
該当市区町村数分繰り返す。
```

- 対象地域が複数市区町村の場合（設計図書等の住所で代表する場合）

<住所情報>

<住所コード>13102</住所コード>

<住所コード>13103</住所コード>

<住所コード>13109</住所コード>

<住所>東京都中央区日本橋他地内</住所>

</住所情報>

中央区の他、港区及び品川区に該当する場合

- 対象地域が 1 都道府県全域の場合

<住所情報>

<住所コード>28000</住所コード>

<住所>兵庫県</住所>

</住所情報>

- 対象地域が発注者の管内全域等の広域に渡る場合

<住所情報>

<住所コード>31000</住所コード>

<住所コード>32000</住所コード>

<住所コード>33000</住所コード>

<住所コード>34000</住所コード>

<住所コード>35000</住所コード>

<住所>中国地方整備局管内</住所>

</住所情報>

住所コードは、管内の該当地域の数を繰り返す（当該地域の範囲により、県コード・市区町村コードを選択できる）。

- 特定の地域に該当しない場合

<住所情報>

<住所コード>99999</住所コード>

<住所>対象地域なし</住所>

</住所情報>

(2) 場所情報

1) 対象水系路線名

対象水系路線名は、次の URL で公開されている表を参照し、該当する水系名、路線名を記入する。

テクリス業務対象水系・路線名称

<http://ct.jacic.or.jp/corporation/know/xml/tecris.html>

2) 「対象水系路線コード」と「対象水系路線名」の XML 表記例

- 対象地域が特定の水系に位置する場合

```
<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード></対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>利根川水系</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>
```

- 対象地域が複数の路線に該当する場合

```
<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード></対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>津軽自動車道</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>
<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード></対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>八戸・久慈自動車道</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>
```

3) 「対象河川コード」の XML 表記例

<対象河川コード>860604nnnn</対象河川コード>
淀川の場合である。なお下 4 桁 (nnnn) は河川番号を示しており、「河川コード仕様書」を準拠し、0001 から連番により付与する。

4) 「左右岸上下線コード」の XML 表記例

- 対象地域が道路の上り線に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>
```

- 対象地域が河川の両岸に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>01</左右岸上下線コード>
<左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
両岸の場合は左岸と右岸を列記する。
```

5) 「距離標」の XML 表記例

- 起点側からの距離標が 31K45、終点側の距離標が 36K67 の場合

```
<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
```

6) 境界座標（緯度経度）

「境界座標」は世界測地系（JGD2011）に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度（3 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で表される 7 桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない業務については、「99999999」（対象地域なし）を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を記入する。

境界座標（緯度・経度）の値が明確である場合は、受発注者間で確認の上、その値を管理項目に記入する。境界座標（緯度・経度）の値が不明確である場合は、地形図等から読み取るなどして、その値を管理項目に記入する。その時の精度は、業務範囲にもよるが U100mU 程度を目安とする（経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する）。業務範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

なお、座標の調査方法については、次頁に示すような方法により調査できる。

7) 「境界座標」の XML 表記例

- 対象地域が明らかな場合

```
<西側境界座標経度>1380929</西側境界座標経度>
<東側境界座標経度>1381212</東側境界座標経度>
<北側境界座標緯度>0351377</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>0350213</南側境界座標緯度>
```

- 特定の地域に該当しない場合

```
<西側境界座標経度>99999999</西側境界座標経度>
<東側境界座標経度>99999999</東側境界座標経度>
<北側境界座標緯度>99999999</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>99999999</南側境界座標緯度>
```

(3) 境界座標の調査方法（例）

境界座標の調査方法としては、次の4つがある。

- 1) 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス
- 2) 地理院地図（電子国土 Web）による境界座標の調査方法
- 3) 都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法
- 4) 既知の平面直角座標を変換する方法

各調査方法を次に示す。

1) 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

国土地理院では、業務・工事管理項目の境界座標に関する入力支援サービスのシステムを一般公開しており、インターネットが利用可能な環境であれば無償でサービスを利用することができる。

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

<http://psgs2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

2) 地理院地図（電子国土 Web）による境界座標の調査方法

- 1 業務対象範囲を地図等におとし、左下隅および右上隅を確認する。対象範囲が路線区間である場合は、対象路線の外側を業務対象範囲とする。

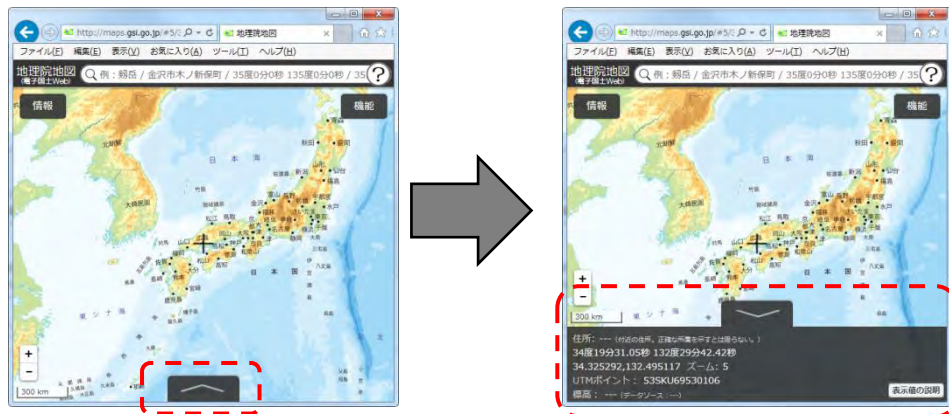


図付 3-1 業務対象範囲の取得方法

- 2 Web ブラウザより次の URL のホームページに接続すると、「地理院地図」が表示される。

<http://maps.gsi.go.jp/>

- 3 画面下部のタブをクリックするか、地形図上任意点を右クリックし、コンテキストメニュー（住所、経緯度等の位置情報）を表示する。（その時点で表示されている地形図中心の位置情報が表示される。）



図付 3-2 コンテキストメニューの表示

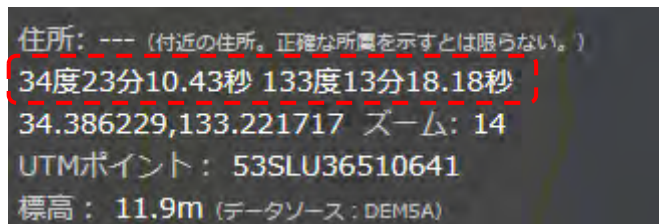
- 4 適宜、拡大・縮小・スクロール等の操作を行い、該当する地域を表示し、表示された地形図上で、1で確認した対象範囲の左下隅をマウスでクリックする。



図付 3-3 対象範囲の左下の指示

- 5 クリックした地点の緯度経度が表示される。表示された緯度を「南側境界座標緯度」、経度を「西側境界座標経度」に記入する。

(緯度、経度は度-分-秒単位で記入する。)



図付 3-4 緯度経度の表示

- 6 4, 5 と同様の手順で対象範囲の右上隅をマウスでクリックし、表示された緯度を「北側境界座標緯度」、経度を「東側境界座標経度」に記入する。

3) 都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法

各都道府県の東西側の経度、南北側の緯度については、次の URL のホームページを参照して記入することができる。

(参照先：日本の東西南北端点の経度緯度)

国土地理院

<http://www.gsi.go.jp/KOKUJYOH0/center.html>

4) 既知の平面直角座標を変換する方法

平面図等で既に対象範囲の平面直角座標が判明している場合は、それらの値を緯度経度に変換して境界座標に記入することができる。

(インターネット上で利用可能な変換プログラム例)

国土地理院

<http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/surveycalc/main.html>

付属資料4 XML文書作成における留意点

XML 文書の作成にあたっての留意点を次に示す。

- XML 文書における文字セットは、「8-2 使用文字」によるものとする。
- XML 文書の文字符号化方式は、XML 文書の標準符号化方式である Unicode 形式の UTF-16、または UTF-8 を基本とすべきであるが、コンピュータシステムの現状を鑑み、Shift_JIS とする。
- 提出する XML 文書には、DTD を埋め込む方式をとらず、外部ファイル参照方式を採用する。
- XML の予約文字（JIS X 0201（ラテン文字用図形文字）の不等号（より小）（<）、不等号（より大）（>）、アンパサンド（&）、アポストロフィー（'）、引用符（"））については、実体参照を用いること

表付 4-1 実体参照

記号	実体参照
”	"
&	&
'	'
<	<
>	>

- XML 文書の作成は、「JIS X 4159:2005 拡張可能なマーク付け言語（XML）1.0」を参照すること。