

工事完成図書の電子納品等要領 本編

令和 2 年 8 月

広島県

1	適用	1
2	用語の定義	2
3	フォルダ構成	3
4	電子成果品等の管理項目	5
4-1	工事管理項目	5
4-2	台帳管理項目	10
4-3	その他管理項目	11
4-4	施工計画書管理項目	12
4-5	打合せ簿管理項目	13
5	ファイル形式	15
6	ファイルの命名規則	16
7	電子成果品	18
7-1	電子成果品	18
7-2	電子媒体の表記規則	18
7-3	電子媒体が複数枚に渡る場合の処置	18
8	その他留意事項	19
8-1	ウイルス対策	19
8-2	使用文字	19
8-3	オリジナルファイルの電子化について	19
8-4	施工中に紙資料で交換・共有した書類の取り扱い	19

1 適用

「工事完成図書の電子納品等要領」（以下、「本要領」という）は、土木工事共通仕様書に規定する工事完成図書を電子成果品として納品する場合等における電子データの仕様を定めたものである。

表 1-1 共通仕様書

NO.	名称	監修
1	土木工事共通仕様書	広島県
2	地質・土質調査業務共通仕様書	広島県

電子成果品に位置づける書類，電子検査を行う工事書類，及び電子成果品のフォルダ構成は，共通仕様書及び電子納品等の運用を定めるガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に示す。

施工中に受発注者間において紙資料で交換・共有した書類は，原則として電子納品しない。

各工事において適用されている規定と，本要領の規定との間に差異がある場合は，監督職員の指示に従う。

2 用語の定義

本要領に使用する用語の定義は、次に定める所とする。

- ・ **納品**とは、受注者が発注者に工事完成時に成果品を納めることをいう。
- ・ **電子成果品**とは、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。
- ・ **電子納品**とは、**電子成果品**を**納品**することをいう。
- ・ **電子検査**とは、書類を紙に出力せずに電子データを利用して行う検査をいう。
- ・ **発注図**とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等をいう。ただし、詳細設計を含む工事においては契約図書及び監督職員の指示に従って作成したものを**発注図**とすることができる。ただし、本要領で設計計算書等は対象外とする。
- ・ **施工計画書**とは、工事着手前に受注者から提出される工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等について記載した文書及びその添付資料（文書、図面、写真）をいう。
- ・ **打合せ簿**とは、共通仕様書に示す書面に該当し、施工中に受発注者間で手書き、印刷物等や情報共有システムを利用して電子的に授受される伝達物をいう。
- ・ **工事写真**とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を「写真管理基準」により撮影したものをいう。なお、**工事写真**の電子データは「デジタル写真管理情報基準」に基づき作成する。
- ・ **出来形管理資料**とは、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、度数表等をいう。
- ・ **品質管理資料**とは、品質管理表、測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図、度数表等をいう。
- ・ **工事帳票**とは、**施工計画書**、**打合せ簿**、**品質管理資料**、**出来形管理資料**等の定型様式の資料、及び打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
- ・ **工事書類**とは、**工事写真**および**工事帳票**をいう。
- ・ **工事完成図**とは、出来形測定の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。なお、工事完成図の電子データは「CAD 製図基準」の規定に基づき作成する。
- ・ **台帳**とは、設計図書に従って工事目的物の完成状態を台帳として記録した工事管理台帳をいう。工事管理台帳は、工事目的物の諸元をとりまとめた施設管理台帳と工事目的物の品質記録をとりまとめた品質記録台帳をいう。
- ・ **工事完成図書**とは、工事完成時に納品する成果品をいう。なお、**電子成果品**は、ガイドラインに基づき作成する。

3 フォルダ構成

発注者が貸与する発注図の電子データは、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「DRAWINGS」フォルダを置く。図面管理ファイルを規定する DTD 及び XML 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。

電子成果品は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「OTHRs」のフォルダ及び工事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。「REGISTER」、「OTHRs」フォルダの下に「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダを置く。また、i-Construction に係る電子データファイルを格納するため、電子媒体のルート直下に「ICON」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。

各フォルダ及びオリジナルファイルフォルダに格納するファイルは、次のとおりとする。

- ・「DRAWINGF」フォルダには、工事完成図の電子データファイルを「CAD 製図基準」に従い格納する。
- ・「REGISTER」フォルダには、台帳管理ファイルを格納する。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。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダには、台帳オリジナルファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。
- ・「BORING」フォルダには、地質・土質調査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。
- ・「OTHRs」フォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。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。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。
「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。
- ・「ICON」フォルダには、i-Construction に係る電子データファイルに関連する要領等に従い格納する。

情報共有システムから工事帳票を出力する場合は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「PLAN」、「MEET」、「OTHRs」のフォルダ及び工事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。「PLAN」、「MEET」、「OTHRs」フォルダの下に「ORG」オリジナルファイルフォルダを置く。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。

各フォルダ及びオリジナルファイルフォルダに格納するファイルは、次のとおりとする。

- ・「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。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」オリジナルファイルフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。

- ・「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。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」オリジナルファイルフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、打合せ簿（鑑）に添付した工事書類のオリジナルファイルを格納する。
- ・「OTHERS」フォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。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。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。
「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。

デジタルカメラで撮影した工事写真を提出する場合は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「PHOTO」フォルダ及び工事管理ファイルを置く。写真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。

「PHOTO」フォルダには、工事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。

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。
- ・「REGISTER」及び「OTHERS」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルファイルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルファイルフォルダの中で階層分けは行わない。

4 電子成果品等の管理項目

4-1 工事管理項目

ルート直下に格納する工事管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する工事管理項目は下表に示す通りである。

表 4-1 工事管理項目（1/4）

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 20190301」で固定）を記入する。 （分野：土木，西暦年：2019，月：03，版：01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	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	4 固定	▲	○
	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	8 固定	▲	○
	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	4 固定	▲	○
	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	8 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	▲	○
	工事完成図フォルダ名	工事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	8 固定	▲	○
	台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（REGISTERで固定）を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	台帳 ファイル フォルダ 情報※	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（REGISTER/ORG001～nnn）を記入する（nnnは連番を示す）。台帳オリジナルファイルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	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	▲	○
	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	5 固定	▲	○
	その他 ファイル フォルダ 情報※	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHERS/ORG001～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	12 固定	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	全角文字 半角英数字	127	▲	◎

表 4-1 工事管理項目 (2/4)

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		工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎
	工事番号		契約図書の施行番号 13 桁を記入する。 例) 2782120170123 (HYPHEN-MINUS) は省略する。	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。コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎
	工事分野		コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種		コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	法 工 型 式 ※	工種	コリンズの「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	コリンズの「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	■	◎
	情 報 ※	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	□	◎
	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 25 年 11 月 1 日→2013-11-01	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎
	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。 （C「CY：西暦の年数，MM：月，DD：日） 例）平成 26 年 3 月 31 日→2014-03-31	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎
	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	500	□	◎

表 4-1 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
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	☐	◎
	水系・路線情報※	対象水系路線名	全角文字 半角英数字	127	■	○
		現道-旧道区分	半角数字	1 固定	☐	○
		対象河川コード	半角数字	10 固定	☐	○
		左右岸上下線コード	半角数字	2 固定	☐	○
		起点側測点-n	半角数字	4 固定	☐	○
		起点側測点-m	半角数字	3 固定	☐	○
		終点側測点-n	半角数字	4 固定	☐	○
		終点側測点-m	半角数字	3 固定	☐	○
		起点側距離標-n	半角数字	3 固定	☐	○
		起点側距離標-m	半角数字	3 固定	☐	○
		終点側距離標-n	半角数字	3 固定	☐	○
		終点側距離標-m	半角数字	3 固定	☐	○
		西側境界座標経度	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		東側境界座標経度	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		北側境界座標緯度	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		南側境界座標緯度	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎

表 4-1 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
施設情報※	施設コード	施設コードを記入する。 (0101) 橋梁, (0102) 横断歩道橋, (0103) トネル, (0104) シェッド, (0105) 大型カルバート, (0106) 門型標識等, (0199) その他(道路分野), (0201) ダム, (0202) 砂防, (0203) 災害復旧, (0204) 堤防, (0205) 水門, (0206) 河川, (0207) 樋門・樋管, (0208) 河川構造物, (0299) その他(河川分野), (0501) 直轄砂防施設, (0599) その他(砂防), (0601) 都市公園, (0699) その他(公園), (9999) その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○
	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	測地系	日本測地系(旧測地系), 世界測地系(JGD2000, 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	□	○
	緯度経度*1	施設情報緯度 施設の代表点の緯度を記入する。 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)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	○
		施設情報経度 施設の代表点の経度を記入する。 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)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8		
	平面直角座標*2	施設情報平面直角座標系番号*2 施設の代表点の平面直角座標(19系)を系番号で記入する。	半角数字	2	□	○
		施設情報平面直角座標X座標 施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
		施設情報平面直角座標Y座標 施設の代表点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
発注者情報	発注者-大分類	コリンズの「発注機関名・中分類」に従い, 発注者の官庁名, 団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	コリンズの「発注機関名・小分類」に従い, 発注者の局名, 支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	コリンズの「発注機関名・細分類」に従い, 記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は, 記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注機関の発注者のコードを記入する。	半角英数字	8 固定	■	◎
受注者情報	受注者名	受注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	■	◎
	受注者コード	発注者が定める受注者コードを記入する。	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	□	△
ソフトメカ用 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】 ■ : コリンズから出力される XML ファイル(コリンズ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。

▲ : 電子成果品作成支援ツール等が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。

*1) 緯度経度，平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。

*2) 平面直角座標系番号の詳細については，国土地理院のホームページを参照する。

4-2 台帳管理項目

ルート直下の台帳フォルダに格納する台帳管理ファイル（REGISTER.XML）に記入する管理項目は、次の表に示すとおりである。

表 4-2 台帳管理項目

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※	台帳サブフォルダ名		作成した台帳サブフォルダ名（ORG001～nnn）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	□	◎
	台帳サブフォルダ日本語名		格納している台帳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		台帳サブフォルダに格納している台帳名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	台帳管理区分-大分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	台帳管理区分-小分類		台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報※	シリアル番号	台帳の通し番号を記入する。シリアル番号は1より開始する。電子媒体を通して、一連のまとまった台帳についてユニークであれば、中抜けしてもよい。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎
		オリジナルファイル名	台帳のオリジナル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	□	◎
		オリジナルファイル日本語名	台帳の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ウェア名とバージョン情報	格納した台帳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	台帳オリジナルファイルの内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	受注者説明文	受注者側で台帳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	発注者側で台帳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	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。

▲：電子成果品作成支援ツール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。

■：台帳サブフォルダに格納しているファイルを台帳管理ファイルにおいて管理する際に記入する。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

4-3 その他管理項目

ルート直下のその他フォルダに格納するその他管理ファイル（OTHRs.XML）に記入する管理項目は、次の表に示すとおりである。

表 4-3 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 固定	□	◎
	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	その他サブフォルダ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名	シリアル番号は1より開始する。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を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎
	オリジナルファイル名	拡張子を含めてオリジナルファイル名を記入する。	半角英数大文字	13	□	◎
	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ウェア名とバージョン情報	格納した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	□	◎
	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	□	△
	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】 □：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成支援ツール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、監督職員の指示に従う。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

4-4 施工計画書管理項目

ルート直下の施工計画書フォルダに格納する施工計画書管理ファイル（PLAN.XML）に記入する管理項目は、次の表に示すとおりである。

表 4-4 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	5	□	◎
	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	□	◎
	オリジナルファイル名	施工計画書の文書、図面等のオリジナル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	▲	◎
	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	格納した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	□	◎
	受注者説明文	受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	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。

▲：電子成果品作成支援ツール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。

4-5 打合せ簿管理項目

ルート直下の打合せ簿フォルダに格納する打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に記入する管理項目は、次の表に示すとおりである。

表 4-5 打合せ簿管理項目（1/2）

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 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	☐	◎
	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の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） 例）シリアル番号「20」の打合せ簿の上位にシリアル番号「5」の打合せ簿が該当する場合は、「5」と記入する。	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の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） 例）シリアル番号「5」の打合せ簿の下位にシリアル番号「20」の打合せ簿が該当する場合は、「20」と記入する。	半角英数字	15	☐	○
	工事帳票種類	「打合せ簿」「工事履行報告書」「材料確認願」「段階確認書」「確認・立会願」の工事帳票の鑑の種類を記入する。	全角文字 半角英数字	16	☐	◎
	打合せ簿種類	発議事項を記入する。（「指示」「承諾」「協議」「提出」「報告」「通知」「確認」「立会」「その他」）	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	「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」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）	半角英数大文字	12 固定	☐	△
	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。 （受注者：現場代理人、監理技術者等） （発注者：監督職員等）	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
	提出先	打合せ簿の提出先（発注者、受注者）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 20 年 12 月 1 日→2008-12-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	☐	◎
	受理日付	提出先担当者（受注者：現場代理人、監理技術者等、発注者：監督職員等）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 20 年 12 月 5 日→2008-12-05	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	☐	◎
	完了日付	発注者又は受注者が処理・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 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	☐	○

表 4-5 打合せ簿管理項目 (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
打合せ簿情報※	オリジナルファイル名		打合せ簿のファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	▲	◎
	打合せ簿オリジナルファイル日本語名		打合せ簿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	□	△
	工種区分※	工種	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」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バージョン情報	格納した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	受注者説明文	受注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	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。

▲：電子成果品作成支援ツール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。

5 ファイル形式

発注者が貸与する発注図の電子データのファイル形式は、次のとおりとする。

- ・図面管理ファイルは「CAD 製図基準」に準じる。
- ・発注図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準」に準じる。
- ・図面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。

電子成果品のファイル形式は、次のとおりとする。

- ・工事管理ファイル、台帳管理ファイル、その他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。
- ・図面管理ファイルは「CAD 製図基準」、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。
- ・完成図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準」に準じる。
- ・台帳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は、監督職員と協議の上決定する。
- ・地質・土質調査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。
- ・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。

情報共有システムから工事帳票を出力する場合のファイル形式は、次のとおりとする。

- ・工事管理ファイル、施工計画書管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、その他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。
- ・施工計画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は、監督職員と協議の上決定する。
- ・打合せ簿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は、監督職員と協議の上決定する。
- ・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。

デジタルカメラで撮影した工事写真を提出する場合のファイル形式は、次のとおりとする。

- ・工事管理ファイル、写真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。
- ・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。
- ・写真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。

6 ファイルの命名規則

電子成果品のファイルの命名規則は、次のとおりとする。

- ・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。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。
- ・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE_C06.DTD」（06 は版番号）とする。
- ・台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTD は「REGIST05.DTD」（05 は版番号）とする。
- ・その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR05.DTD」（05 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、「INDE_C06.XSL」、「REGIST05.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。
- ・台帳オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

なお、別に作成要領等で規定されている場合は、それに従うものとする。

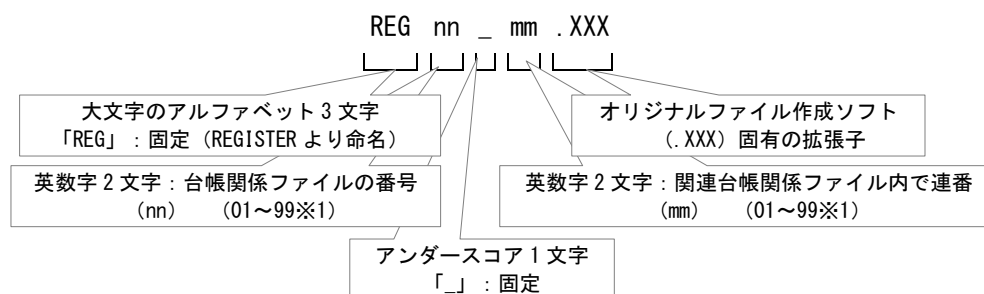


図 6-1 台帳オリジナルファイルの命名規則

情報共有システムから工事帳票を出力する場合のファイルの命名規則は、次のとおりとする。

- ・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。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。
- ・工事管理ファイルは「INDEX_C.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「INDE_C06.DTD」（06 は版番号）とする。
- ・施工計画書管理ファイルは「PLAN.XML」とし、DTD は「PLAN05.DTD」（05 は版番号）とする。
- ・打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET05.DTD」（05 は版番号）とする。
- ・その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR05.DTD」（05 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、「INDE_C06.XSL」、「PLAN05.XSL」、「MEET05.XSL」、「OTHR05.XSL」とする。

- ・施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

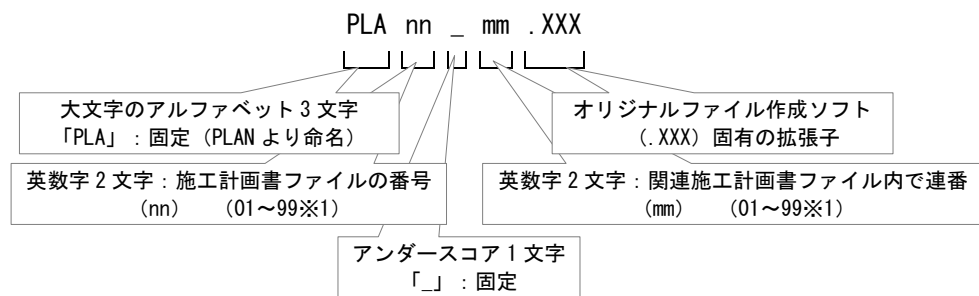


図 6-2 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- ・打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

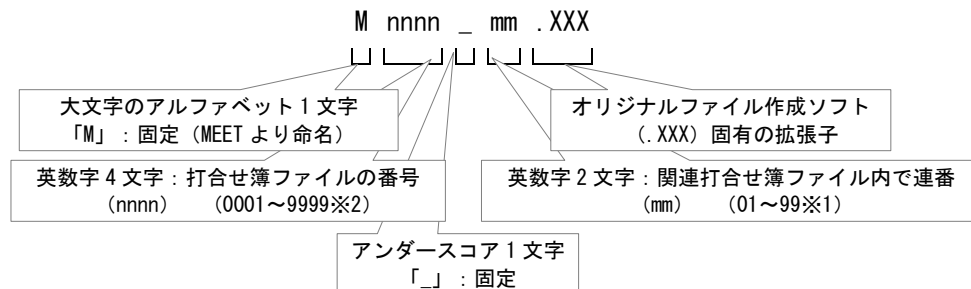


図 6-3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

7 電子成果品

7-1 電子成果品

電子成果品の情報は、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。

7-2 電子媒体の表記規則

- ・電子媒体には、「施行番号」、「何枚目/全体枚数」、「工事名称」、「電子媒体の内容」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「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。

7-3 電子媒体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、同一の工事管理ファイル（INDEX_C.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。
- ・工事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、電子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。
- ・使用できる半角文字は、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。
- ・使用できる全角文字は、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。

8-3 オリジナルファイルの電子化について

- ・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。

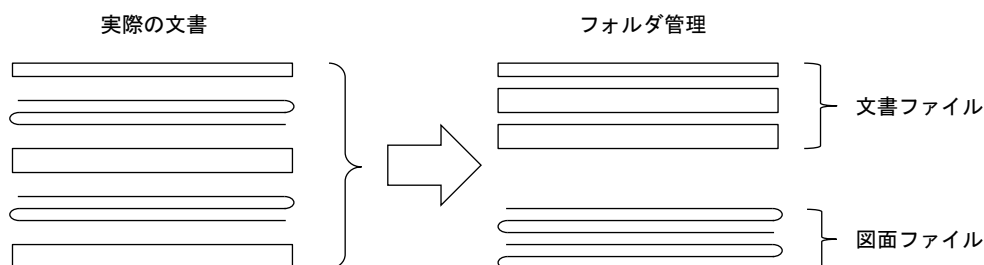


図 8-1 図表等の取り扱いイメージ

8-4 施工中に紙資料で交換・共有した書類の取り扱い

施工中に受発注者間において紙資料で交換・共有した書類は、原則として電子納品の対象としない。