

工事完成図書_の電子納品要領(案)

令和7年4月

香川県土木部

1	適用	1
2	用語の定義.....	1
3	フォルダ構成	3
4	成果品の管理項目	6
4-1	工事管理項目	6
4-2	打合せ簿管理項目	12
4-3	施工計画書管理項目	15
4-4	その他管理項目	17
5	ファイル形式	19
6	ファイルの命名規則	20
7	電子媒体	22
7-1	電子媒体.....	22
7-2	電子媒体の表記規則	23
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置.....	24
8	その他留意事項.....	25
8-1	ウィルス対策	25
8-2	使用文字.....	26
8-3	オリジナルファイルの電子化について	27
8-4	電子化が困難な資料の取り扱い	27

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。

ただし、令和7年4月納品以降は、情報共有システムで交わした書類は同システム内で保存することとし、新たに電子媒体に保存して納品する必要はない。

【解説】

本要領は、表 1-1 に示す共通仕様書（（案）を含む）に規定する工事完成図書及び成果品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。

表 1-1 共通仕様書

NO.	名 称	監 修
1	土木工事共通仕様書	香川県土木部

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、工事監督員の指示に従う。

本要領は、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）平成20年5月」に準拠している。

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、共通仕様書に定める工事完成図書のうち、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、受注者が発注者に、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授受される、手書き、印刷物及び情報共有システムを利用する等した伝達物をいう。
 - ・ **指示**とは、契約図書の定めに基づき、工事監督員が請負者に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

- ・ **承諾**とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは工事監督員または請負者が書面により同意することをいう。
- ・ **協議**とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または工事監督員と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- ・ **提出**とは、工事監督員が請負者に対し、または請負者が工事監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- ・ **提示**とは、工事監督員が請負者に対し、または請負者が工事監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、説明することをいう。
- ・ **報告**とは、請負者が工事監督員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- ・ **通知**とは、発注者または工事監督員と請負者または現場代理人の間で、工事監督員が請負者に対し、または請負者が工事監督員に対し、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- ・ **完成図**とは、出来形測量の結果及び設計図書に従って作成した図面をいう。なお、完成図の電子データは「CAD 製図基準(案)」の規程に基づき作成するものとする。
- ・ **完成図書**とは、工事完成時の検査に際して提出するものであり、契約書、数量内訳書(変更を含む)図面、仕様書、請負代金内訳書、施工計画書、打合せ簿、材料確認願、段階確認願、工事履行報告書、工事写真、出来形管理関係及び品質管理関係、完成図、台帳関係等をいう。
- ・ **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(案)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」に基づき作成するものとする。
- ・ **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。

本要領中、「CAD製図基準(案)」、「写真管理基準(案)」、「デジタル写真管理情報基準(案)」は、いずれも香川県版とする。

3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される電子成果品は、図3-1に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「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。「MEET」、「PLAN」、「OTHRs」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、次の通りとする。

- ・「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)」に従い格納する。「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「DRAWINGS」フォルダに格納する図面管理ファイル及び発注図は、発注者より電子データとして提出されたものを格納し、請負者側にて新たに電子データの作成を行う必要はない。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。
- ・「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」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイル、再生資源(利用・促進)実施書、建設副産物実態調査票を格納する。
- ・「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」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形オリジナルファイルを格納する。
- ・「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(案)」に従い格納する。
- ・「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(案)」に従い格納する。
- ・「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(案)」に従い格納する。
- ・「OTHRs」フォルダは、工事監督員の承諾を得て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」サブフォルダには、工事履行報告書(工程表含む)ファイル、段階確認書ファイル、材料確認書ファイル、施工承認図ファイル、その他工事の特性に応じて必要となるファイルを格納する。「ORGnnn」サブフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番(001～004は下記の目的に固定)とする。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

- ・ ORG001:工事履行報告書、ORG002:段階確認書、ORG003:材料確認書、ORG004:施工承認図とし、ORG005以降は工事監督員と協議の上作成する。
- ・ フォルダ名は、半角英数大文字とする。
- ・ 「OTHRs」フォルダ以外の各フォルダは、直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。
- ・ 図3-1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。

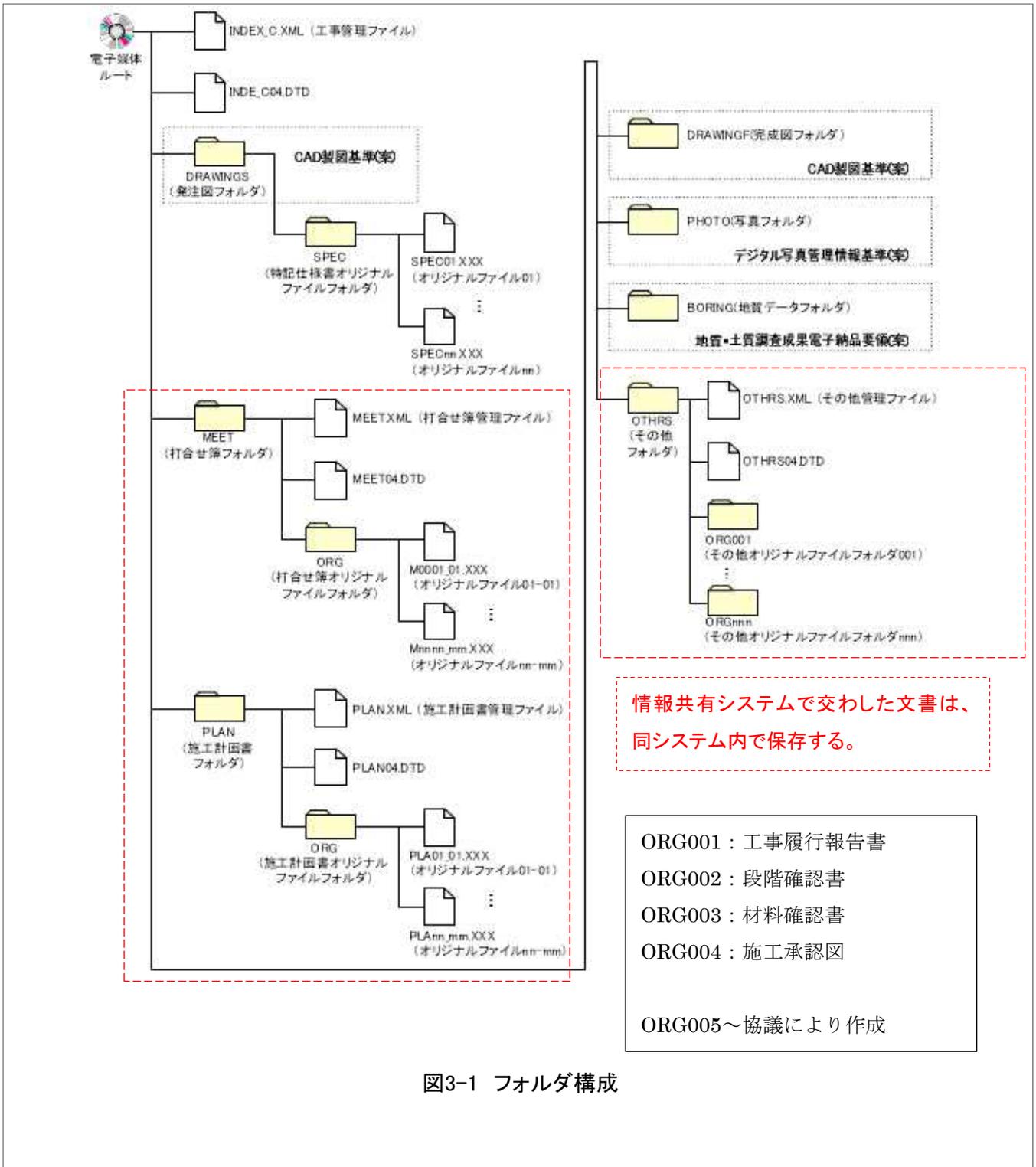


図3-1 フォルダ構成

【解説】

- ・ 情報共有システムで交わした文書については、同システム内で保存することから、新たに電子媒体に保存する必要はない。
- ・ 「OTHRs」フォルダは、工事履行報告書、段階確認書、材料確認書、施工承認図に関する管理ファイルをその他管理ファイルとして格納する。また、これらの他にも工事監督員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、同じくその他管理ファイルを格納する。
- ・ 「ORG」サブフォルダは、「ORG001」～「ORG004」はそれぞれ上記の工事履行報告書～施工承認図を格納する。「ORG005」以降は工事監督員の承諾を得て作成することができ、個別分野の維持管理システムへの登録データ等、各工事の特性に応じたデータを格納する。
- ・ 「ORG」サブフォルダ内には、「ORG005」以降、任意でフォルダを作成することができるが、階層は、「7-1 電子媒体」のCD-Rの論理フォーマットの制約から、ルートから数えて最大8階層までとなることに注意する。
- ・ 「OTHRs」フォルダには、工事監督員と協議し決定したデータを格納する。
- ・ オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、オリジナルファイルにはスキャニング(紙原本しかないもの)によって作成した電子データ及び原本がPDFファイル等でしか存在しない電子データを含む。
- ・ 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。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ィ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 TS X0088-2006拡張可能なスタイルシート(XSL)1.1」、「JIS X 4169:2007 XSL交換(XSLT)1.0」の規格がある。

4 成果品の管理項目

4-1 工事管理項目

電子媒体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
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香川県が準用している国の要領・基準の版(「土木200805-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2008、月:05、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	8 固定	▲	○
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	13 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	▲	○
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	▲	○
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	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	▲	○
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	▲	○

基礎情報

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	
基礎情報	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	▲	○	
	その他オリジナルファイルフォルダ情報※	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/ORG001~nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他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	12 固定	▲	◎
	その他オリジナルファイル	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	▲	◎
工事県名等	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	各発注者機関で工事1件につき固有の番号として付されるもので、発注者が指定する番号を記入する。指定がない場合「0」記入	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	□	◎	
	工事実績システム登録番号	CORINSセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。CORINS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	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・工法型式※	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)令和 6 年 11 月 1 日 → 2024-11-01	半角英数字 - (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 「CYY: 西暦の年数、MM: 月、DD: 日) 例)令和 7 年 3 月 31 日 → 2025-03-31	半角英数字 - (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	127	□	◎		

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(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固定	<input type="checkbox"/>	◎		
	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。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、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	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川コード	県工事では記入の必要はない。	半角数字	10固定	<input type="checkbox"/>	△	
		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	<input type="checkbox"/>	○	
		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	<input type="checkbox"/>	○
			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	<input type="checkbox"/>	○
			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	<input type="checkbox"/>	○
			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	<input type="checkbox"/>	○
	距離標情報※	起点側距離標-n	(自)n+m 県工事では記入の必要はない。	半角数字	3固定	<input type="checkbox"/>	△	
		起点側距離標-m	(自)n+m 県工事では記入の必要はない。	半角数字	3固定	<input type="checkbox"/>	△	
		終点側距離標-n	(至)n+m 県工事では記入の必要はない。	半角数字	3固定	<input type="checkbox"/>	△	
		終点側距離標-m	(至)n+m 県工事では記入の必要はない。	半角数字	3固定	<input type="checkbox"/>	△	
	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。該当がない場合は「99999999」とする。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎	
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。該当がない場合は「99999999」とする。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
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。該当がない場合は「99999999」とする。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		
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。該当がない場合は「99999999」とする。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		

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、団体名等を記入する。	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、支社名等を記入する。	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。「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	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固定	■	◎
請負者情報	請負者名	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	別途香川県が送付している企業IDを記入する。企業IDを持たない場合は、「0」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	□	△	
ソフトメーカ用TAG	ソフトウェアメー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】 ■:CORINSから出力される XML 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。

【解説】

(1) 基礎事項

- ・ 工事管理項目は、電子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。
- ・ 工事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。
- ・ CORINS（コリンズ：Construction Records Information Service）は、「工事实績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。
- ・ 請負者コードは、入札参加資格審査電子申請や電子入札システム利用者登録で利用するため香川県土木監理課から送付している企業ID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)

住所コードは工事対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、CORINSの施工場所コード表を参考に記入する。工事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)。工事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、工事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工事については、「9999」(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。

(例) 兵庫県全域を表す住所コード：28000

2) 「住所」(必須記入項目)

住所は設計図書等に指示されている住所、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)。文字コードは全角文字・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、特定の場所・地域によらない工事を除き「境界座標」を必ず記入する。水系・路線により場所が示される工事においては、「測点」または「距離標」のいずれかを記入することができる。また、「測点」及び「距離標」は「対象水系路線名」、「対象河川コード」(いずれも複数記入可)の件数に対応して複数記入することができる。

(A) 測点

工事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)。

(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、「全国デジタル道路地図データベース標準 一般財団法人 日本デ

デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調整：0」のいずれかを記入する。

(D) 対象河川コード

対象河川コードは記入する必要はない。

(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「全国デジタル道路地図データベース標準 一般財団法人 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) 距離標

県工事においては距離標データを記入する必要はない。

(G) 境界座標(必須記入項目)

「境界座標」は世界測地系（日本測地系 2000）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工事については、「9999999」（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-NINUS）を記入する。

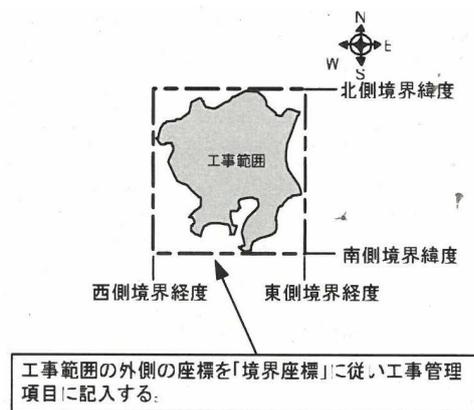


図 4-1 境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

成果品の「工事管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、工事範囲にもよるが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、工事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。

4-2 打合せ簿管理項目

電子媒体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、下表に示す通りである。

表 4-2 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
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	<input type="checkbox"/>	◎
シリアル番号	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	<input type="checkbox"/>	○
	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	<input type="checkbox"/>	○
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」「その他」)	全角文字 半角英数字	16	<input type="checkbox"/>	◎
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	<input type="checkbox"/>	◎
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」「写真変更」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
※ 打合せ簿情報 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固定	<input type="checkbox"/>	△
	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	<input type="checkbox"/>	△
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	<input type="checkbox"/>	◎
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	<input type="checkbox"/>	◎
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)令和7年12月1日 →2025-12-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10固定	<input type="checkbox"/>	◎
受理日付	提出先担当者(請負者: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)令和7年12月1日 →2025-12-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10固定	<input type="checkbox"/>	◎
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)令和7年12月1日 →2025-12-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10固定	<input type="checkbox"/>	○

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	12 ※2	▲	◎	
	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	□	△	
	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	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	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	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。
※2: 拡張子がdocx形式(MS-Word) 又はxlsx形式(MS-Excel) の場合は13文字数とする。

【解説】

- ・打合せ簿管理項目は、電子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。
- ・打合せ簿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。
- ・施工中に授受する打合せ簿には、協議に対する回答として、別途指示を出すといったように、主従・継承関係を持っている場合がある。これらの関係がある場合は、「シリアル番号」の項目の属性情報として定義している「上位・下位打合せ簿シリアル番号」に関連する打合せ簿の「シリアル番号」を記入する。

- 打合せ簿に関連する CAD 図面と工事写真がある場合は「関連資料」を記入する。関連する CAD 図面がある場合は、図面管理項目を参照して「図面ファイル名」を記入する。関連する写真がある場合は、写真管理項目を参照して「シリアル番号」を記入する。
- 「管理区分」の項目には、工事管理が効率よくできる区分を記入する。原則として 8 項目を記入内容としてあげているが、任意に付与することができる。
- 打合せ簿管理項目のオリジナルファイル情報は、1 つの打合せ簿に使用されたオリジナルファイルを繰り返し登録する。

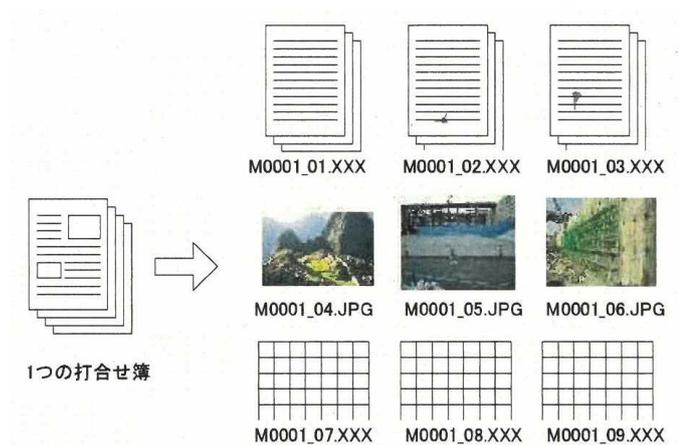


図 4-2 オリジナルファイル情報の登録

- 文書中に組み込む図、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。オリジナルファイルの形式については監督職員と協議する。
- 「品質管理資料」「出来形管理資料」は「打合せ簿情報」の「打合せ簿種類」に「提出」と記入し、「管理区分」に「品質管理」または「出来形管理」を記入する。

4-3 施工計画書管理項目

電子媒体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、下表に示す通りである。

表 4-3 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	
シリアル番号	施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子成果品を通して、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	<input type="checkbox"/>	◎	
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	<input type="checkbox"/>	◎	
施工計画書情報※	施工計画書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	12 ※2	▲	◎
	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	<input type="checkbox"/>	△
	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	<input type="checkbox"/>	◎
	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	<input type="checkbox"/>	◎
	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	<input type="checkbox"/>	△
その他	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	<input type="checkbox"/>	△
	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	<input type="checkbox"/>	△
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	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。

※2: 拡張子がdocx形式(MS-Word)又はxlsx形式(MS-Excel)の場合は13文字数とする。

【解説】

- ・ 施工計画書管理項目は、電子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。
- ・ 施工計画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。
- ・ 文書中に組み込む図、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。オリジナルファイルの形式については監督職員と協議する。

4-4 その他管理項目

電子媒体に格納するその他管理ファイル(OTHR.S.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-4 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	
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	<input type="checkbox"/>	◎	
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	<input type="checkbox"/>	○	
サブフォルダ情報※ その他資料情報※	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	<input type="checkbox"/>	◎
	オリジナルファイル シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。電子成果品を通して、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	<input type="checkbox"/>	◎
	オリジナルファイル 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	12 ※2	<input type="checkbox"/>	◎
	オリジナルファイル 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	<input type="checkbox"/>	▲
	オリジナルファイル 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	<input type="checkbox"/>	◎
	オリジナルファイル 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	<input type="checkbox"/>	◎
	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	<input type="checkbox"/>	△
	その他 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	<input type="checkbox"/>	△
その他 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	<input type="checkbox"/>	△	
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。

※2: 拡張子がdocx形式(MS-Word)又はxlsx形式(MS-Excel)の場合は13文字数とする。

【解説】

- その他管理項目は、電子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。
- その他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。
- その他管理ファイルにおいて ORG サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、ORG サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。ORG サブフォルダ内にフォルダを作成することは可能であるが、その際、その他管理ファイルでは、作成したフォルダおよびフォルダ内に格納されているファイルの管理は行わない（ORG サブフォルダレベルでの管理とする）。

5 ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 工事管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、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 (案)」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準 (案)」、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(案)」に準じる。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 発注図・完成図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準 (案)」に準じる。
- ・ 写真管理ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準 (案)」に準じる。
- ・ 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(案)」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「3 フォルダ構成」に示したように、工事管理ファイルおよび各管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- ・ 打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準 (案)」に従う必要はないが、この場合「BMP」「JPEG」「GIF」「TIFF」など一般的に閲覧可能な画像データとすることが望ましい。
- ・ 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。
- ・ 施工計画書オリジナルファイルは、香川県職員が利用するソフトが MS-Office であることから「. doc 形式」(MS-Word) 及び「. docx 形式」(MS-Word) 又は「. xls 形式」(MS-Excel) 及び「. xlsx 形式」(MS-Excel) を原則 (PDF でも可) としている。検査における検査ソフトは、発注者側のソフトを利用し、発注者が操作することを原則としているが、発注者側ソフトで閲覧出来ないファイル形式で納品する場合は、受注者側で機器・ソフトを用意する。
- ・ 受発注者協議により、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とする。
- ・ データを変換して作成したファイルを納品する場合は、「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」へは変換ソフト名を記入する。

※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、1988 年 2 月に W3C (WWW コンソーシアム) おいて策定された。

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。※3
- ・ 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_C04.DTD」（04 は版番号）とする。
- ・ 打合せ簿管理ファイルは「MEET.XML」とし、DTD は「MEET04.DTD」（04 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「PLAN04.DTD」（04 は版番号）とする。
- ・ その他管理ファイルは「OTHR.XML」とし、DTD は「OTHR04.DTD」（04 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_C04.XSL」、「MEET04.XSL」、「PLAN04.XSL」、「OTHR04.XSL」とする。
- ・ 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

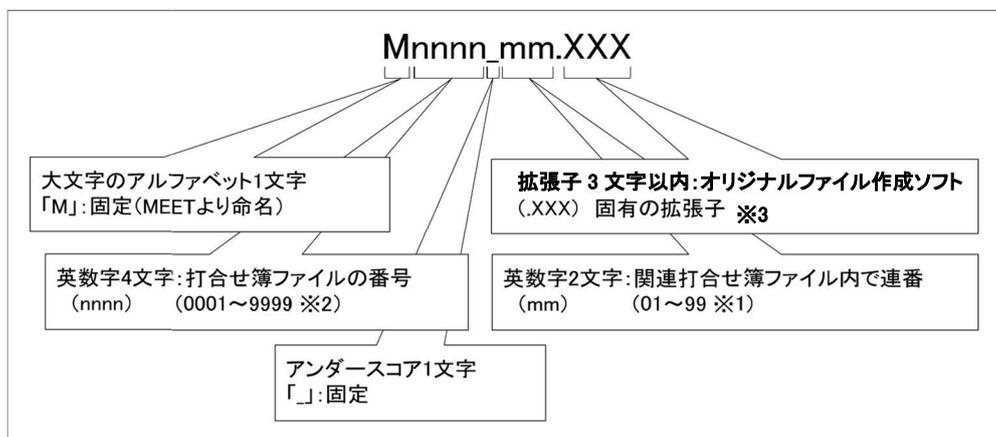


図 6-1 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

- ・ 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。

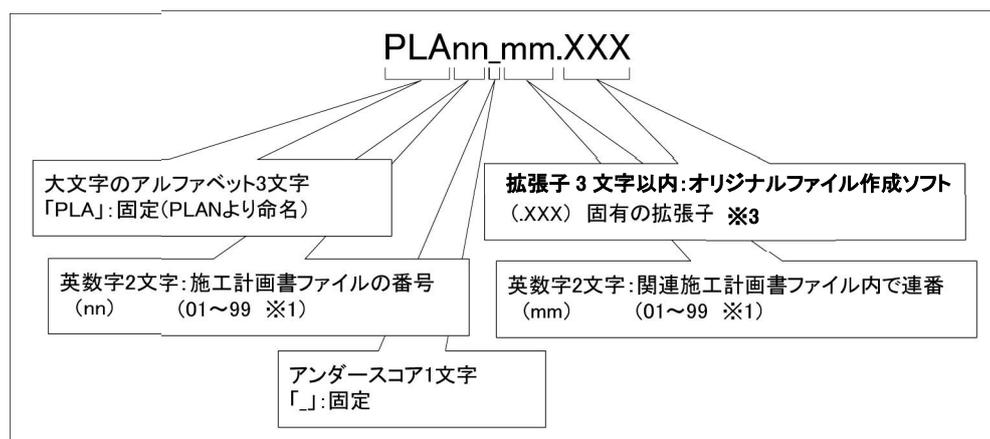


図 6-2 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- ・ 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

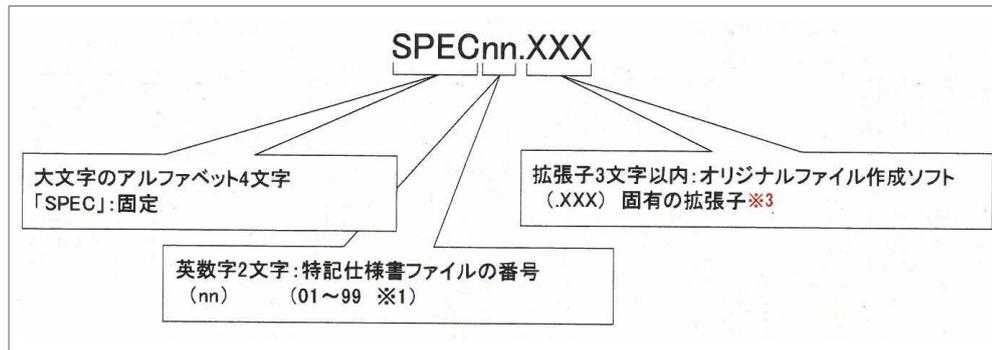


図 6-3 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

【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。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。
- ・ オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。
- ・ 「ORGnnn」サブフォルダに格納するファイル名は、上記の規則に準じ、監督職員と協議する。

(2) オリジナルファイル

打合せ簿等の文書は、複数の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、文書の構成が想定できるように、オリジナルファイルの 01（例：図 6-1 「mm」）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。ただし、欠番があっても構わない。

例) ワープロソフトファイル : M0001_01. XXX
 ワープロソフトファイル : M0001_02. XXX
 表計算ソフトファイル : M0001_03. XXX

(3) 連番の扱い

(※ 1 について)

連番が 100 を超える場合は、以下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

(※ 2 について)

連番が 9999 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 10000～10999 の場合…A000～A999
 11000～11999 の場合…B000～B999
 12000～12999 の場合…C000～C999

(4) 報告書オリジナルファイル拡張子 (※ 3)

拡張子 3 文字以内としているが、docx 形式 (MS-Word) 又はxlsx 形式 (MS-Excel) 場合は、4 文字以内とする。

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に、電子媒体に格納する成果品には、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、規定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。
- ・ 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-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。
- ・ CD-Rの論理フォーマットは、IS09660（レベル1）を原則とする。
- ・ 基本的には、1枚のCD-Rに情報を格納する。
- ・ 複数枚のCD-R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。
- ・ 基本的にはCD-Rの使用とするが、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、DVD-Rも協議により可とする。
- ・ DVD-R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。

7-2 電子媒体の表記規則

- 電子媒体には、「工事番号」、「工事名称」、「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」、「正副区分」、「発注者受領欄」、「受注者確認欄」を明記する。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」、「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ため、ラベル印刷シールは使用不可とする。
- 発注者受領欄、受注者確認欄は、受発注者双方が、油性フェルトペンにて記述する。なお、受注者確認印は技術者私印又はサインとする。
- 「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 ウィルス対策」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。工事名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例： 令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事 令和〇年〇月
 (長い場合) 令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 令和〇年〇月

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。

【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下図に示す。

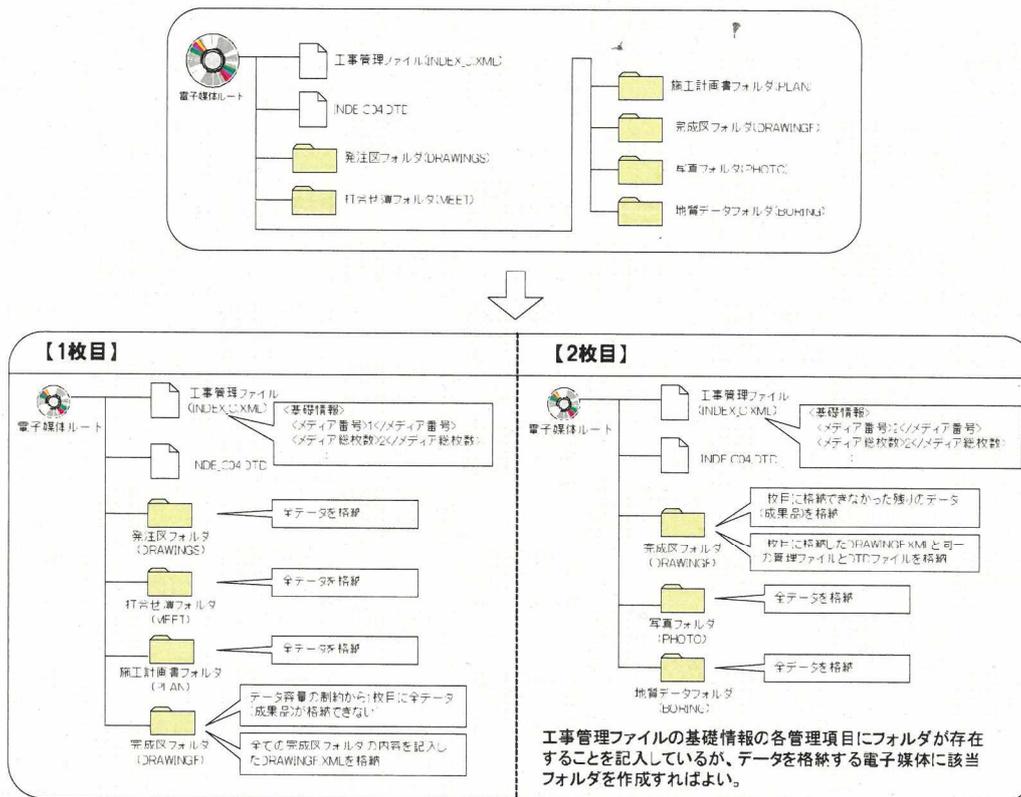


図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 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 ウィルス対策

- ・ 請負者は、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文字という。

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 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。

【解説】

オリジナルファイルに貼り付けられた図表は、管理ファイルによる管理を行わないとともに図表等の位置も管理しない。

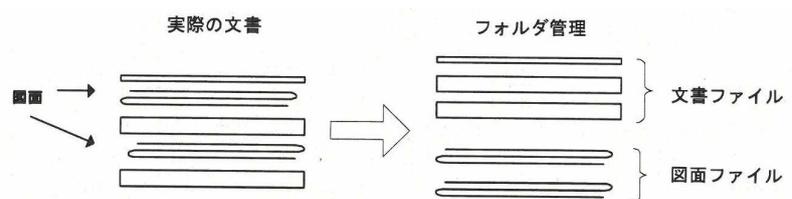


図 8-1 図表等の取り扱いイメージ

8-4 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類は、紙面による納品とすることを原則とする。

【解説】

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。

- ・ 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