

工事完成図書の電子納品要領

令和 7 年 4 月

岐 阜 県

工事完成図書の電子納品要領

－ 目 次 －

1	適用	1
2	用語の定義	2
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	台帳管理項目	15
4-3	施工計画書管理項目	17
4-4	打合せ簿管理項目	19
4-5	その他管理項目	22
5	ファイル形式	24
6	ファイルの命名規則	26
7	電子媒体	29
7-1	電子媒体	29
7-2	電子媒体の表記規則	31
7-3	電子データのバックアップ	33
7-4	成果品が複数枚に渡る場合の処置	34
8	その他留意事項	35
8-1	ウイルス対策	35
8-2	使用文字	36
8-3	オリジナルファイルの電子化について	37
8-4	電子化が困難な資料の取り扱い	37
付属資料1	管理ファイルのDTD	付1-1
付属資料2	管理ファイルのXML記入例	付2-1
付属資料3	XML文書作成における留意点	付3-1
付属資料4	その他資料の格納方法	付4-1
付属資料5	施設台帳登録データの格納方法	付5-1

1 適用

「工事完成図書の電子納品要領」（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。

【解説】

本要領は、表 1-1に示す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	岐阜県建設工事共通仕様書	岐阜県
2	地質・土質調査共通仕様書	岐阜県

電子成果品に位置づける書類、電子検査を行う工事書類は、共通仕様書及び岐阜県電子納品運用ガイドライン（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収受した書類は、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程と、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。

- **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、印刷物等の伝達物をいう。
- **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。
- **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。
- **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。
- **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。
- **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。
- **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。
- **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。
- **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。

3 フォルダ構成

電子納品のフォルダ構成は以下のとおりとする。

電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「PLAN」、「MEET」、「PHOTO」、「OTHS」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」、「MEET」、「PLAN」、「OTHS」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。BIM/CIM に係る電子データファイルを格納するため、電子媒体ルート直下に「BIMCIM」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」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、受注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。
- 「DRAWINGF」フォルダには、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、施設台帳登録データを所定のオリジナルファイルフォルダ「ORGnnn」を作成して格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの作成方法は、「付属資料5 施設台帳登録データの格納方法」に示す。また、台帳管理ファイル、DTD、及び XML ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XML ファイルの格納は任意とする。
- 「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」に従い格納する。
- 「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、打合せ簿をはじめとした工事関係書類のオリジナルファイルを格納する。
- 「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」に従い格納する。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。

- 「OTHRs」フォルダには、工事関係書類（材料確認願、履行報告書等）のオリジナルファイル、および土木重要施設図書データを、所定のオリジナルファイルフォルダ「ORGnnn」を作成して格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの作成方法は、「付属資料 4 その他資料の格納方法」に示す。また、その他管理ファイル、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。
- 「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。
- 「BIMCIM」フォルダには、BIM/CIM に関する電子データファイルを格納する。「BIMCIM」フォルダの下に「DOCUMENT」、「MODEL」のフォルダを置く。「MODEL」フォルダの下に「LANDSCAPING」、「GEOLOGICAL」、「ALIGNMENT_GEOMETRY」、「STRUCTURAL_MODEL」、「IMAGE」、「REQUIREMENT」のフォルダを置く。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い。また、各フォルダの下位にサブフォルダを作成してもよい。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 「REGISTER」、「OTHRs」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。
- 上記フォルダ構成をそのまま媒体の直下に作成し、工事や工種ごとのフォルダの階層分けは行わない。

【解説】

- 「OTHRs」フォルダにはその他管理ファイルを格納する。「ORGnnn」サブフォルダには、「付属資料 4 その他資料の格納方法」に従い、材料確認願、および工事履行報告書、および土木重要施設図書等のデータを格納する。また、電子成果品として不要なデータを格納してはならない。
- 「REGISTER」フォルダには台帳管理ファイルを格納する。「ORGnnn」サブフォルダには、「付属資料 5 施設台帳登録データの格納方法」に従い、施設台帳登録データを格納する。また、電子成果品として不要なデータを格納してはならない。
- 「REGISTER」「OTHRs」内の「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダ内に

は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」において使用を原則とする CD-R の論理フォーマットの制約からルートから階層の制限は無いが、全体のパスの文字数は 120 文字までとなることに注意する。

- 「REGISTER」「OTHRs」フォルダには、監督職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。
- 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ィレクトリやフォルダのことをいう。

※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。

※ 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。

【解説】

- XSL(eXtensible Stylesheet Language : エックス・エス・エル)とは、XML 文書の表示や印刷時の書式を整える仕様である。スタイルを定義した XSL ファイルを格納することで、XML ファイルの閲覧がしやすくなる。

4 成果品の管理項目

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	「土木 202303-01」と記入する。	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	▲	○
	台帳オリジナル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	台帳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	▲	◎

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	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	▲	○
	その他オリジナルフォルダ情報※	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	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	▲	◎
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。 発注年度は当初契約締結日の属する年度とする。	半角数字	4 固定	□	◎
	工事番号		発注者から指示される案件番号(17 桁)を記入する。	半角英数字	17 固定	□	◎
	工事名称		工事件名を仕様書番号も含めて記入する。	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	■	◎
	※ 工種・工法型式	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	■	◎
	住所情報※	住所コード	「99999」とする。	半角数字	5 固定	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。該当がない場合は「岐阜県全域」とする。(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「CYY: 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	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(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	テクリスの路線・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。	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	空白とする。	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	☐	○
			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	☐	○
			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	☐	○
			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	☐	○
			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	☐	○
			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	☐	○
			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)	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(4桁) 分(2桁) 秒(2桁)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎	
		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)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎	
		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)	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	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	発注者-大分類	「岐阜県」と記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
発注者情報	発注者-中分類	コリンズの「発注機関名・小分類」に従い、「土木事務所」「農林事務所」等の種別を記入する。	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、発注者の事務所名を記入する。「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	コリンズの「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	□	◎
	受注者名	岐阜県電子入札システム案内ページ (http://www.cals.pref.gifu.jp/)内の入札参加資格者名簿に記載されている受注者の正式名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者コード	岐阜県電子入札システム案内ページ (http://www.cals.pref.gifu.jp/)内の入札参加資格者名簿に記載されている入札参加資格者番号を記入する。	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】 ■：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。
- i-Constructon データフォルダ「ICON」、BIM/CIM のデータフォルダ「BIMCIM」は当面の間、工事管理項目の基礎情報には記入しない。DTD の要素としても定義しない。
- コリンズ(Construction Records Information System)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。コリンズコードの入力は、JACIC の HP 内「コリンズ選択項目詳細 (<http://ct.jacic.or.jp/corporation/know/xml/corins.html>) 」からコード表をダウンロードして参照する。

(2) 基礎情報

1) 適用要領基準

適用要領基準に国土交通省の要領で定められた以外の項目を記入すると、チェックプログラム実行時にエラーが発生するため、岐阜県が適用している国土交通省の電子納品要領にしたがうものとする。

(3) 工事件名等

1) 工事番号

工事番号は、発注者から指示される案件番号(17 桁)を記入する。

2) 工事名称

工事名称は、工事件名を仕様書番号も含めて記入する。

(4) 場所に関わる情報の記入

1) 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは検討中であるため、当面は対象地域なしの「99999」を記入する。

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、「境界座標」を必ず記入する。施工範囲の特定が困難な場合の「境界座標」は以下とする。

- 全県あるいは広範囲にわたる工事：発注者事務所の所在地点
- 施工範囲が極端に狭い工事：施工地点

上記 2 ケースの南北の緯度および東西の経度は、各々同じ値を記入する。

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。

場所情報の記入方法の詳細については、「電子納品運用ガイドライン 資料編」の「管理ファイルにおける位置情報の記入方法」に示す。

(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、「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」を基にした河川コードを検討中であるため、当面は空白とする。

(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) 距離標

工事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)。

(G) 境界座標(必須記入項目)

「境界座標」は世界測地系(JGD2011)に準拠する。なお、境界座標を JGD2000 の測地系で取得した場合には、JGD2011 の座標(緯度経度)に変換する必要がある。

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。

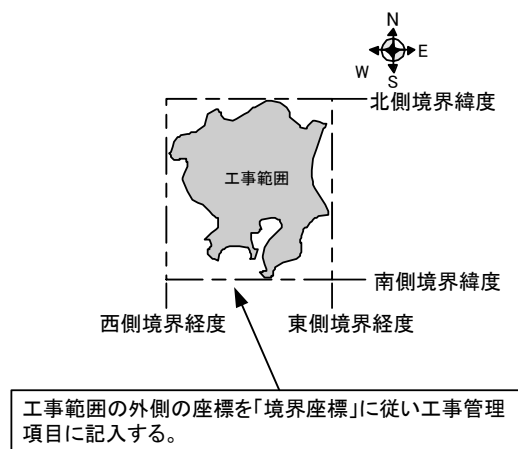


図 4-1 境界座標が示す範囲

<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 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ファイル(REGISTER.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

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分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	☐	○	
	台帳情報 ※	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”のように 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の拡張子を含めて記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
			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	受注者説明分	受注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合に記入する。	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じこうがある場合(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するために使用する。(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。

【解説】

- ・台帳管理項目は、ルート直下の台帳フォルダに格納する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。
- ・台帳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 DTD、付属資料2に管理ファイル XML 記入例を示す。
- ・台帳管理ファイルにおいて台帳サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、台帳サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。台帳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、台帳管理ファイルでは、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。）
- ・「台帳管理区分 - 大分類」には、「道路関連台帳」、「河川関連台帳」、を記入する。
- ・「台帳管理区分 - 小区分」には、「橋梁台帳」、「堤防台帳」、などの台帳名称を記入する。
- ・「砂防関連台帳」については砂防課で登録・管理するものとする。

4-3 施工計画書管理項目

ルート直下の施工計画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、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
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	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	☐	◎
	その他	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。

【解説】

- 施工計画書管理項目は、ルート直下の施工計画書フォルダに格納する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 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、下表に示す通りである。

表 4-4 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 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」「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」「提示」「報告」「通知」「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	☐	◎

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
	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	☐	○	
打合せ簿情報※	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	空欄とする。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
			種別	空欄とする	全角文字 半角英数字	127	☐	○
			細別	空欄とする。	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】 ☐ : 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。

【解説】

- 打合せ簿管理項目は、ルート直下の打合せ簿フォルダに格納する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。
- 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。
- 各書類の「打合せ簿種類」および「管理区分」は、「電子納品運用ガイドライン」の「表 4-1 工事関係書類一覧表」を参照して記入する。

4-5 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(OTHR.XML)に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-5 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 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を付けて表現してはいいない。	半角数字	5	□	◎
		オリジナルファイル名	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	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	□	◎
	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	□	△
		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	□	△
		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。

【解説】

- その他管理項目は、ルート直下のその他フォルダに格納する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、台帳管理ファイル、施工計画書管理ファイル、打ち合せ簿管理ファイル、写真管理ファイル、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。
- 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。
- 発注図・完成図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準」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。

【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」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監督職員と協議し、決定する。
- 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。
- 構造計算等のデータで、特殊なソフトで作成したものは、PDF 形式をオリジナルとして格納することを基本とするが、オリジナル形式での保存が必要な場合は、ファイルを圧縮して格納する。

※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。

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。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_C05.DTD」(09 は版番号)とする。
- 台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTD は「REGIST06.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_C09.XSL」、「REGIST06.XML」、「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。

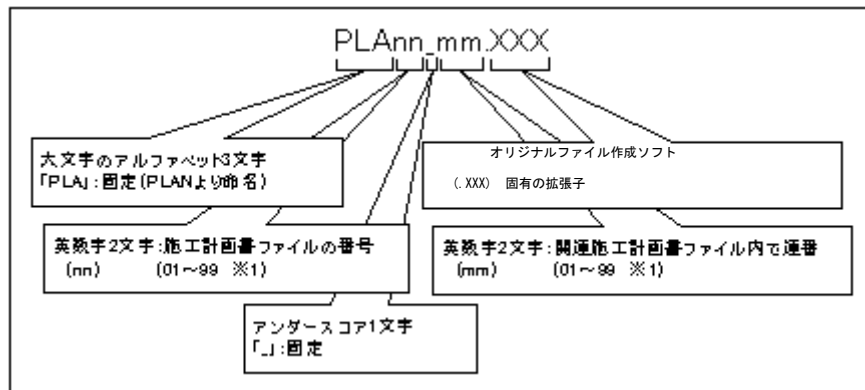


図 6-1 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- 打ち合わせ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

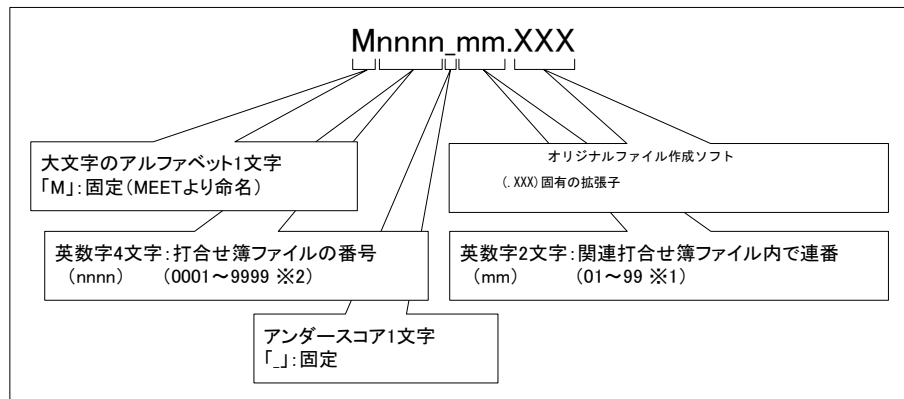


図 6-2 打ち合わせ簿オリジナルファイルの命名規則

【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。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。
- 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。
- 「ORGnnnn」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

打ち合わせ簿等の文書は、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 6-2 「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

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。
- 上記の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。
- 使用する電子媒体は、品質の信頼性が高いと思われるメーカーの「インクジェット用白色レーベル」又は「白色レーベル」とする。(原産国が日本のものを推奨)
- **CD-R** の論理フォーマットは、**Joliet** を原則とする。
- **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。
- 基本的には、1枚の電子媒体に情報を格納し納品する。
- 複数枚の電子媒体になる場合は、「7-4成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従う。

【補足】品質の信頼性が高い製品の使用

納品された電子媒体は、継続的に安定した読み取り性能が求められる。しかしながら、電子媒体の規格については明確な基準がなく、ノーブランドのバルク品の品質について不確定な部分もあるため、岐阜県の電子納品に使用する電子媒体は、品質の信頼性が高いと思われるメーカー（出来れば日本製）の製品を選択するものとする。

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」、「電子媒体の内容」の「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。

【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、シールは使用しない。
- 工事番号は、発注者から指示される案件番号(17桁)を記入する。
- 工事名称には、工事の内容を分かりやすくするために、括弧書きで路線名あるいは河川名を併記する。また、実施内容を分かりやすくするための情報を記入しても良い。
- 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。
- 「工事内容」には、工事内容（橋台、橋脚、上部工、橋梁補修、橋梁耐震、堰堤、流路工、急傾斜法面、急傾斜擁壁、堤防、護岸、管理施設、河道掘削等）を記入する。

7-3 電子データのバックアップ

工事完了後、受注者は、納品した電子データのバックアップについて、以下の通り行うものとする。なお、本項目については、当面の暫定運用とする。

- ・ バックアップ方式は、CD、DVD、およびハードディスク等の納品した媒体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、受発注者協議による。

【解説】

(1) 電子データのバックアップ

岐阜県では、ペーパーレス化推進のために、建設工事共通仕様書や電子納品要領等の改訂を行いつつ、納品物の完全な電子データ化を拡大していく方針である。

納品された電子媒体は、継続的に安定した読み取りが可能であることが求められる一方で、耐用年数について現時点では不確定な要素も多い。また、電子媒体への焼きこみ不足、メディアの不良によって、電子媒体内のデータの読み出しができない場合が見られた。このため、暫定期間を設けて受注者側でのバックアップを行うものとする。

なお、バックアップの際には、ファイル圧縮ソフトでデータファイル容量を小さくすることにより、必要な媒体数やディスク容量を減らすことが可能である。

7-4 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。
- 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。また、異なる媒体であっても、ファイル名の重複がないようにする。

【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。

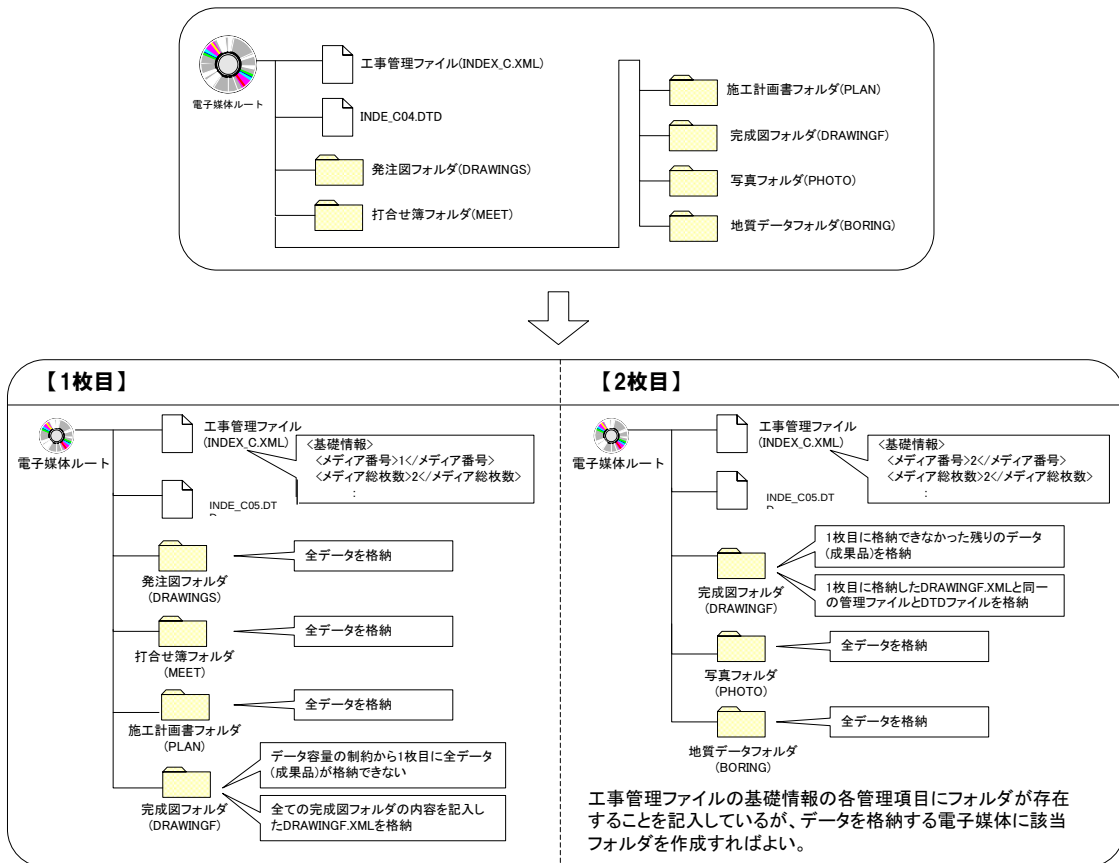


図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 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。
- 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) 管理ファイルのデータ表現形式

使用文字の一般原則は上記の通りであり、管理ファイルでの文字の表現方法は、一般原則に従っている。以下に、管理ファイルでの文字の表現方法を解説する。

1) 全角文字

管理ファイルのデータ表現形式に示す「全角文字」とは、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をいう。すなわち、全角文字には、漢字、数字、ラテン文字(a～z、A～Z)、ギリシャ文字、記号などがあるが、このうち全角の数字、ラテン文字は使用できない。全角文字を使用する項目では、必ず半角英数字も合わせて使用できるので、「平成22年」といったデータでは”22”を半角文字とする。

2) 半角英数字

同じく「半角英数字」とは、JIS X 0201で規定されている文字から片仮名用図形文字(半角カタカナ、日本語文で使用する半角の記号(句点(.)、カギ括弧(「)、(」)、読点(、)、中点(・)、濁点(゛)、半濁点(゜)))を除いた文字をいう。

3) 半角英数大文字

同じく「半角英数大文字」とは、「半角英数字」からラテン小文字(a～z)を除いた文字をいう。半角英数大文字を使用する項目は、フォルダ名やファイル名といった命名規則が決められている場合であるので、命名規則に従ってデータを入力する。

4) 半角数字

同じく「半角数字」とは、JIS X 0201で規定されている文字のうち数字(0～9)及び小数点(.)をいう。

(2) 留意事項

機種依存文字(例えば、丸囲い数字、ローマ数字、ℓ、№、kg、m²、地名や人名等の特殊漢字等)、利用者が独自に作成した外字等は、他の端末では表示できない場合もあるので使用しない。また、数字やラテン文字も全角、半角を混在して使用すると検索する上で問題となるため、数字やラテン文字は半角文字で統一する。

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。

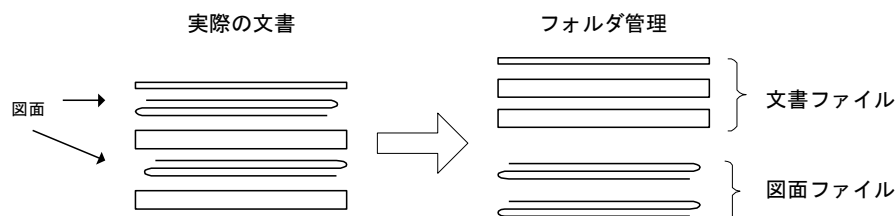


図 8-1 図表等の取り扱いイメージ

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の取り扱いは、事前に監督職員と協議する。

【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。これら資料の電子化にあたっては、工事完成後に不要となるものや維持管理に特に必要とならないものの電子化は行わないことを基本方針として、協議を行う。

- 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

付属資料 1 管理ファイルの DTD

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

(1) 工事管理ファイルの DTD

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)の DTD(INDE_C09.DTD)を以下に示す。

```
<!--INDE_C09.DTD / 2023/03 -->
<!ELEMENT constdata (基礎情報, 工事件名等, 場所情報, 施設情報?, 発注者情報, 受注者情報, 予備*, ソフトメーカー用 TAG*)>
<!ATTLIST constdata DTD_version CDATA #FIXED "09">

<!-- 基礎情報 -->
<!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号, メディア総枚数, 適用要領基準, 施工計画書フォルダ名?, 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名?, 打合せ簿フォルダ名?, 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名?, 写真フォルダ名?, 工事完成図フォルダ名?, 台帳フォルダ名?, 台帳オリジナルファイルフォルダ情報*, 地質データフォルダ名?, その他フォルダ名?, その他オリジナルファイルフォルダ情報*)>
<!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メディア総枚数 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 適用要領基準 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 施工計画書フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 打合せ簿フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事完成図フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 台帳フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 地質データフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT その他フォルダ名 (#PCDATA)>

<!-- 台帳オリジナルファイルフォルダ情報 (台帳オリジナルファイルフォルダ名, 台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名) -->
<!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名 (#PCDATA)>

<!-- 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フォルダ日本語名) -->
<!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT その他オリジナルファイルフォルダ日本語名 (#PCDATA)>

<!-- 工事件名等 -->
<!ELEMENT 工事件名等 (発注年度, 工事番号, 工事名称, 工事実績システム登録番号, 工事分野, 工事業種, 工種-工法型式+, 住所情報+, 工期開始日, 工期終了日, 工事内容)>
<!ELEMENT 発注年度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事名称 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事実績システム登録番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事分野 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工事業種 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 工期開始日 (#PCDATA)>
```

<!ELEMENT 工期終了日 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 工事内容 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 工種-工法型式 (工種+, 工法型式+)>
 <!ELEMENT 工種 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 工法型式 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 住所情報 (住所コード+, 住所+)>
 <!ELEMENT 住所コード (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 住所 (#PCDATA)>

<!— 場所情報 —>
 <!ELEMENT 場所情報 (測地系, 水系-路線情報*, 境界座標情報)>
 <!ELEMENT 測地系 (#PCDATA)>

<!— 水系-路線情報 —>
 <!ELEMENT 水系-路線情報 (対象水系路線名?, 現道-旧道区分?, 対象河川コード*, 左右岸上下線コード*, 測点情報*, 距離標情報*)>
 <!ELEMENT 対象水系路線名 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 現道-旧道区分 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 対象河川コード (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 左右岸上下線コード (#PCDATA)>

<!— 測点情報 —>
 <!ELEMENT 測点情報 (起点側測点-n?, 起点側測点-m?, 終点側測点-n?, 終点側測点-m?)>
 <!ELEMENT 起点側測点-n (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 起点側測点-m (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 終点側測点-n (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 終点側測点-m (#PCDATA)>

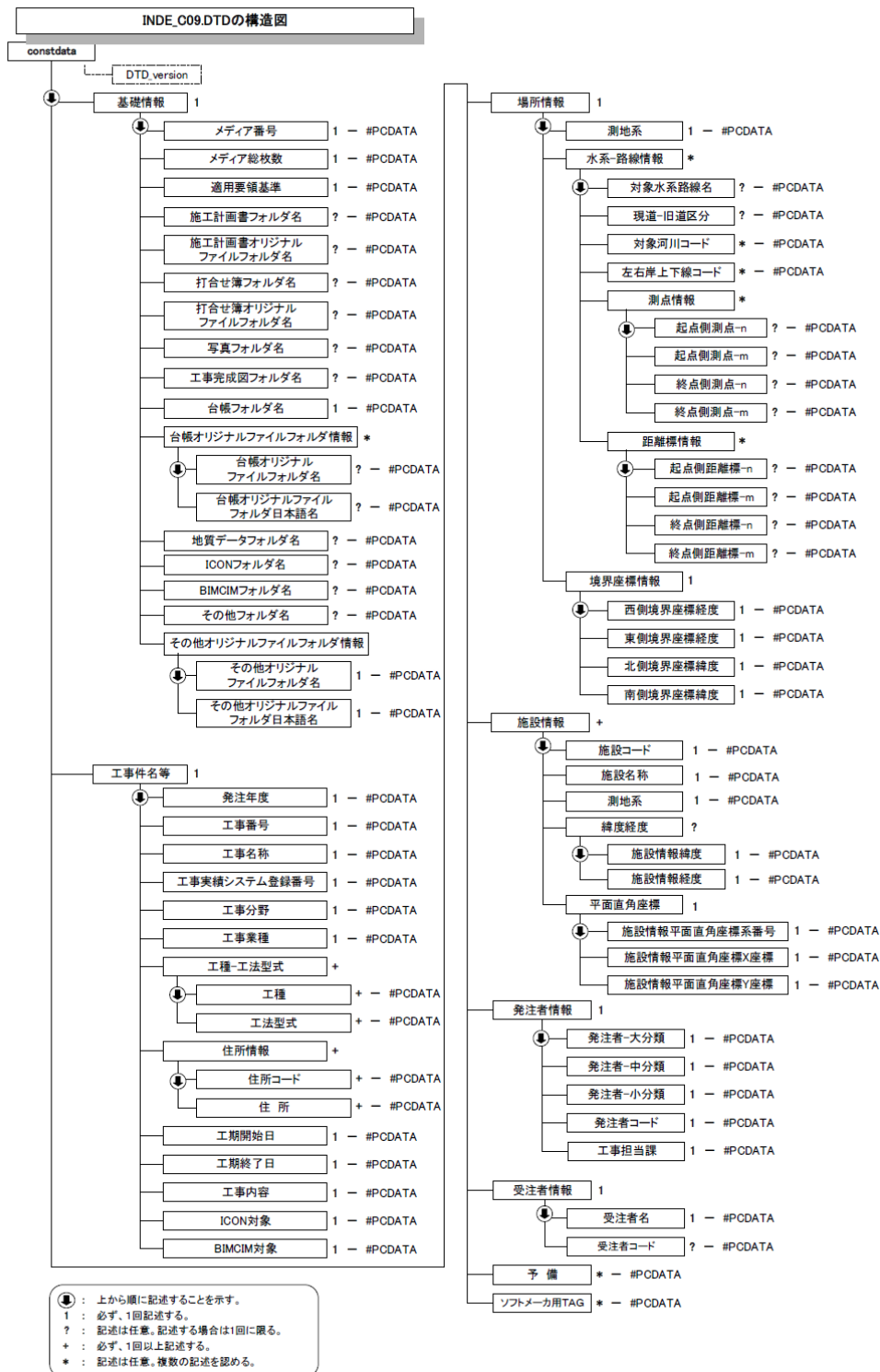
<!— 距離標情報 —>
 <!ELEMENT 距離標情報 (起点側距離標-n?, 起点側距離標-m?, 終点側距離標-n?, 終点側距離標-m?)>
 <!ELEMENT 起点側距離標-n (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 起点側距離標-m (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 終点側距離標-n (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 終点側距離標-m (#PCDATA)>

<!— 境界座標情報 —>
 <!ELEMENT 境界座標情報 (西側境界座標経度, 東側境界座標経度, 北側境界座標緯度, 南側境界座標緯度)>
 <!ELEMENT 西側境界座標経度 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 東側境界座標経度 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 北側境界座標緯度 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 南側境界座標緯度 (#PCDATA)>

<!— 施設情報 —>
 <!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)>
 <!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

<!— 発注者情報 —>
 <!ELEMENT 発注者情報 (発注者-大分類, 発注者-中分類, 発注者-小分類, 発注者コード)>
 <!ELEMENT 発注者-大分類 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 発注者-中分類 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 発注者-小分類 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 発注者コード (#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)>
<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>
<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>



図付 1-1 工事管理ファイルの DTD の構造

(2) 台帳管理ファイルの DTD

台帳管理ファイル(REGISTER.XML)の DTD(REGIDT05.DTD)を以下に示す。

```
<!--REGIST06.DTD / 2020/03 -->

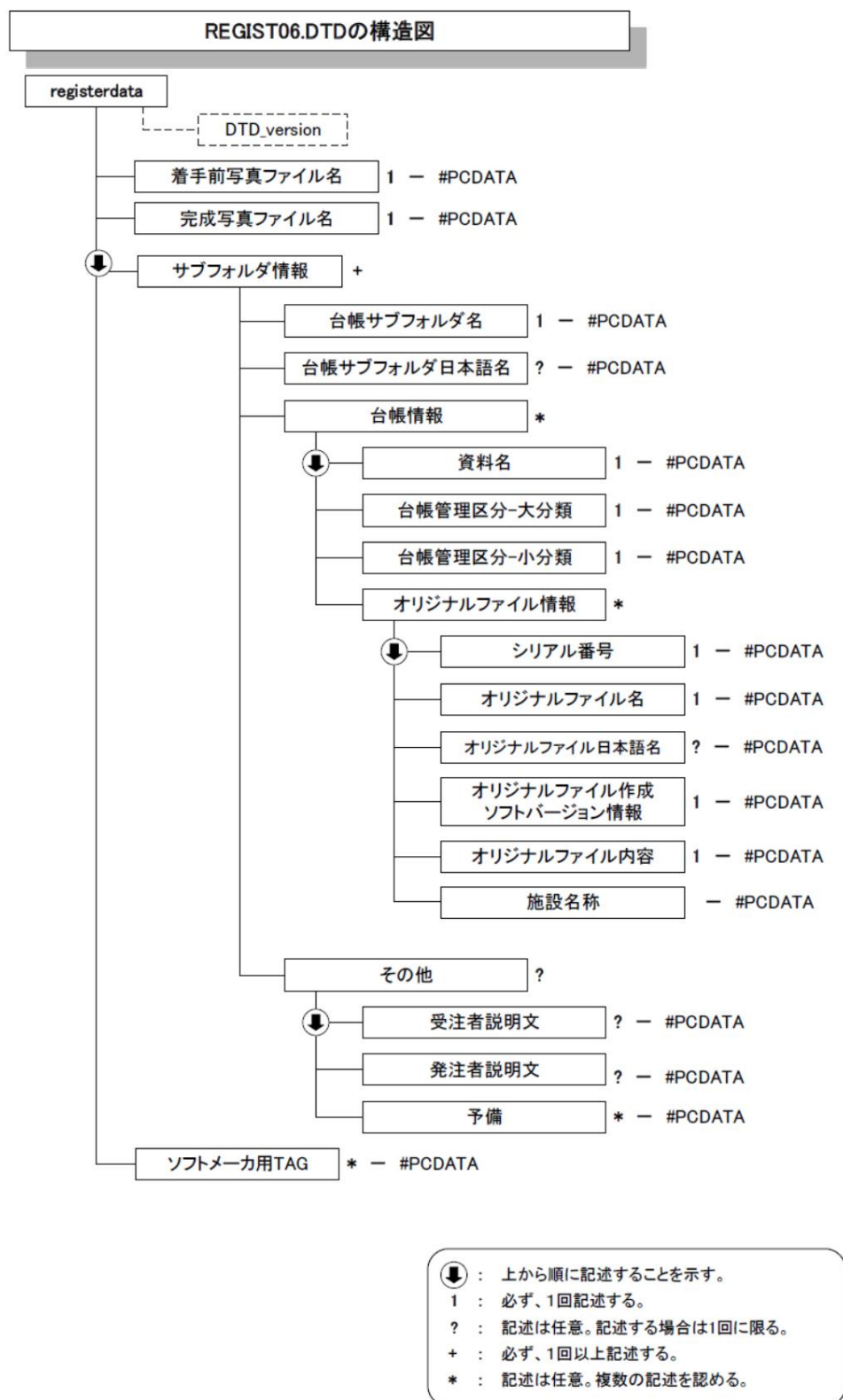
<!--ELEMENT registerdata (着手前写真ファイル名, 完成写真ファイル名, サブフォルダ情報+, ソフト
メーカー用 TAG*)>
<!--ATTLIST registerdata DTD_version CDATA #FIXED "06">
<!--ELEMENT 着手前写真ファイル名 (#PCDATA)>
<!--ELEMENT 完成写真ファイル名 (#PCDATA)>
<!-- サブフォルダ情報 -->
<!--ELEMENT サブフォルダ情報 (台帳サブフォルダ名, 台帳サブフォルダ日本語名?, 台帳情報*)>
    <!--ELEMENT 台帳サブフォルダ名 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT 台帳サブフォルダ日本語名 (#PCDATA)>

<!-- 台帳情報 -->
<!--ELEMENT 台帳情報 (資料名, 台帳管理区分―大分類, 台帳管理区分―小分類, オリジナルファイル
情報*, その他?)>
    <!--ELEMENT 資料名 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT 台帳管理区分―大分類 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT 台帳管理区分―小分類 (#PCDATA)>

<!-- オリジナルファイル情報 -->
<!--ELEMENT オリジナルファイル情報 (シリアル番号, オリジナルファイル名, オリジナルファイル日
本語名?, 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内容, 施設名称+)>
    <!--ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>
    <!--ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

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

<!--ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```



図付 1-2 台帳管理ファイルの DTD の構造

(3) 施工計画書管理ファイルの DTD

施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)の DTD(PLAN05.DTD)を以下に示す。

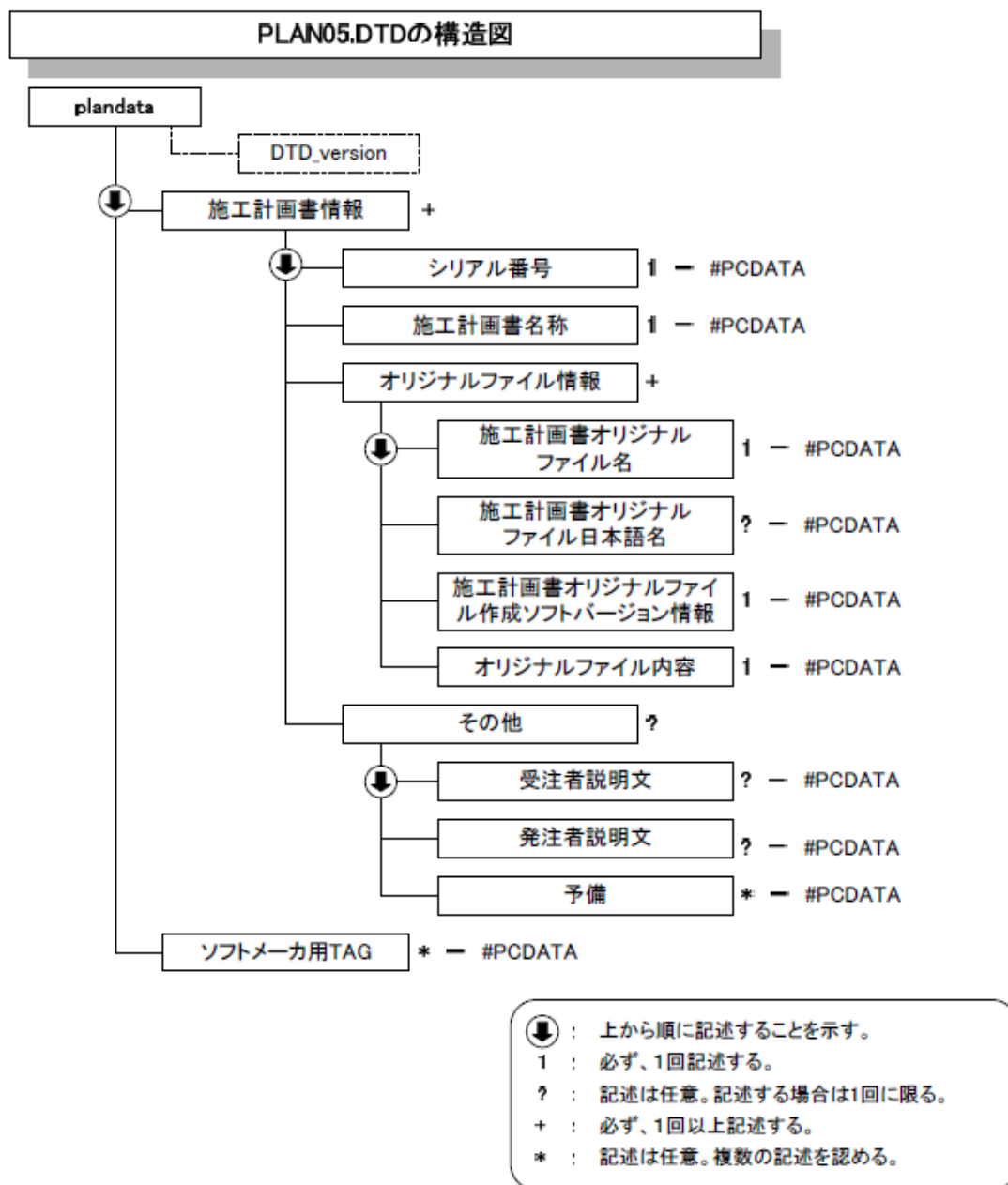
```
<!--PLAN05.DTD / 2010/09 -->
<!ELEMENT plandata (施工計画書情報+, ソフトメーカ用 TAG*)>
    <!ATTLIST plandata DTD_version CDATA #FIXED "05">

<!-- 施工計画書情報 -->
<!ELEMENT 施工計画書情報 (シリアル番号, 施工計画書名称, オリジナルファイル情報+, その他?)>
    <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 施工計画書名称 (#PCDATA)>

<!-- オリジナルファイル情報 -->
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (施工計画書オリジナルファイル名, 施工計画書オリジナルフ
ファイル日本語名?, 施工計画書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
内容)>
    <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT 施工計画書オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
    <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>

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

<!ELEMENT ソフトメーカ用 TAG (#PCDATA)>
```



図付 1-3 施工計画書管理ファイルの DTD の構造

(4) 打合せ簿管理ファイルの DTD

打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)の DTD(MEET05.DTD)を以下に示す。

```
<!--MEET05.DTD / 2010/09 -->
<!ELEMENT meetdata (打合せ簿情報+, ソフトメーカー用 TAG*)>
<!ATTLIST meetdata DTD_version CDATA #FIXED "05">

<!-- 打合せ簿情報 -->
<!ELEMENT 打合せ簿情報 (シリアル番号, 工事帳票種類, 打合せ簿種類, 打合せ簿名称, 管理区分?, 関連資料?, 作成者, 提出先, 発行日付, 受理日付, 完了日付?, オリジナルファイル情報+, その他?)>
  <!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
    <!ATTLIST シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号 NMTOKEN #IMPLIED>
    <!ATTLIST シリアル番号 下位打合せ簿シリアル番号 NMTOKEN #IMPLIED>
  <!ELEMENT 工事帳票種類 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 打合せ簿種類 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 打合せ簿名称 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 管理区分 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 作成者 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 提出先 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 発行日付 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 受理日付 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 完了日付 (#PCDATA)>

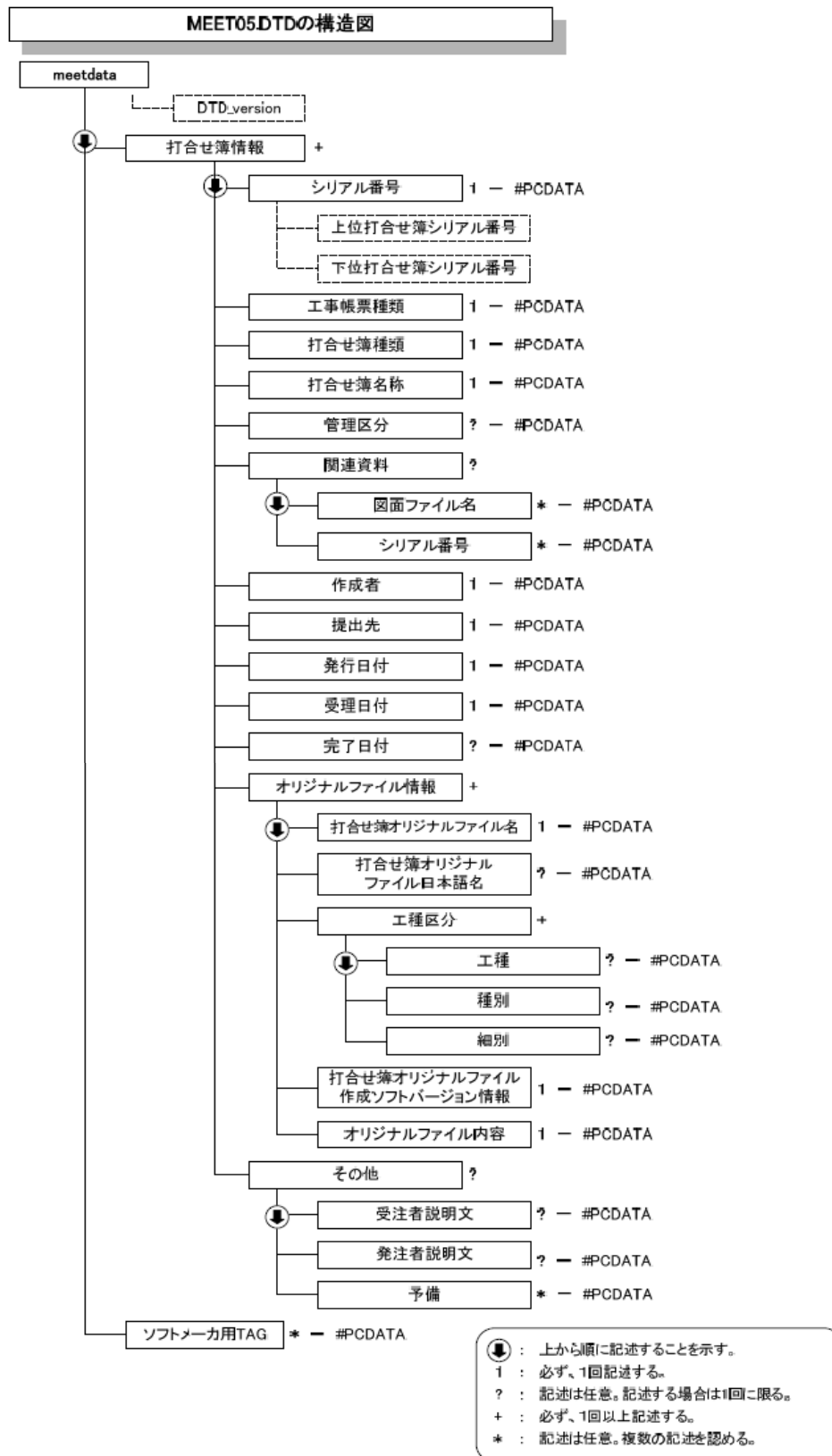
<!-- 関連資料 -->
<!ELEMENT 関連資料 (図面ファイル名*, シリアル番号*)>
  <!ELEMENT 図面ファイル名 (#PCDATA)>

<!-- オリジナルファイル情報 -->
<!ELEMENT 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, 打合せ簿オリジナルファイル日本語名?, 打合せ簿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内容)>
  <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>

<!-- 工種区分 -->
<!ELEMENT 工種区分 (工種?, 種別?, 細別?)>
  <!ELEMENT 工種 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 種別 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 細別 (#PCDATA)>

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

<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```



図付 1-4 打合せ簿管理ファイルの DTD の構造

(5) その他管理ファイルの DTD

その他管理ファイル(OTHR.S.XML)の DTD(OTHR.S05.DTD)を以下に示す。

```
<!--OTHR.S05.DTD / 2010/09 -->
```

```
<!ELEMENT othrsdata (サブフォルダ情報+, ソフトメーカー用 TAG*)>  
<!--ATTLIST othrsdata DTD_version CDATA #FIXED "05"-->
```

```
<!-- サブフォルダ情報 -->
```

```
<!ELEMENT サブフォルダ情報 (その他サブフォルダ名, その他サブフォルダ日本語名?, その他資料  
情報*)>
```

```
<!--ELEMENT その他サブフォルダ名 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT その他サブフォルダ日本語名 (#PCDATA)>
```

```
<!-- その他資料情報 -->
```

```
<!ELEMENT その他資料情報 (資料名, オリジナルファイル情報*, その他?)>
```

```
<!--ELEMENT 資料名 (#PCDATA)>
```

```
<!-- オリジナルファイル情報 -->
```

```
<!ELEMENT オリジナルファイル情報 (シリアル番号, オリジナルファイル名, オリジナルファイル  
日本語名?, 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内容)>
```

```
<!--ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT オリジナルファイル内容 (#PCDATA)>
```

```
<!-- その他 -->
```

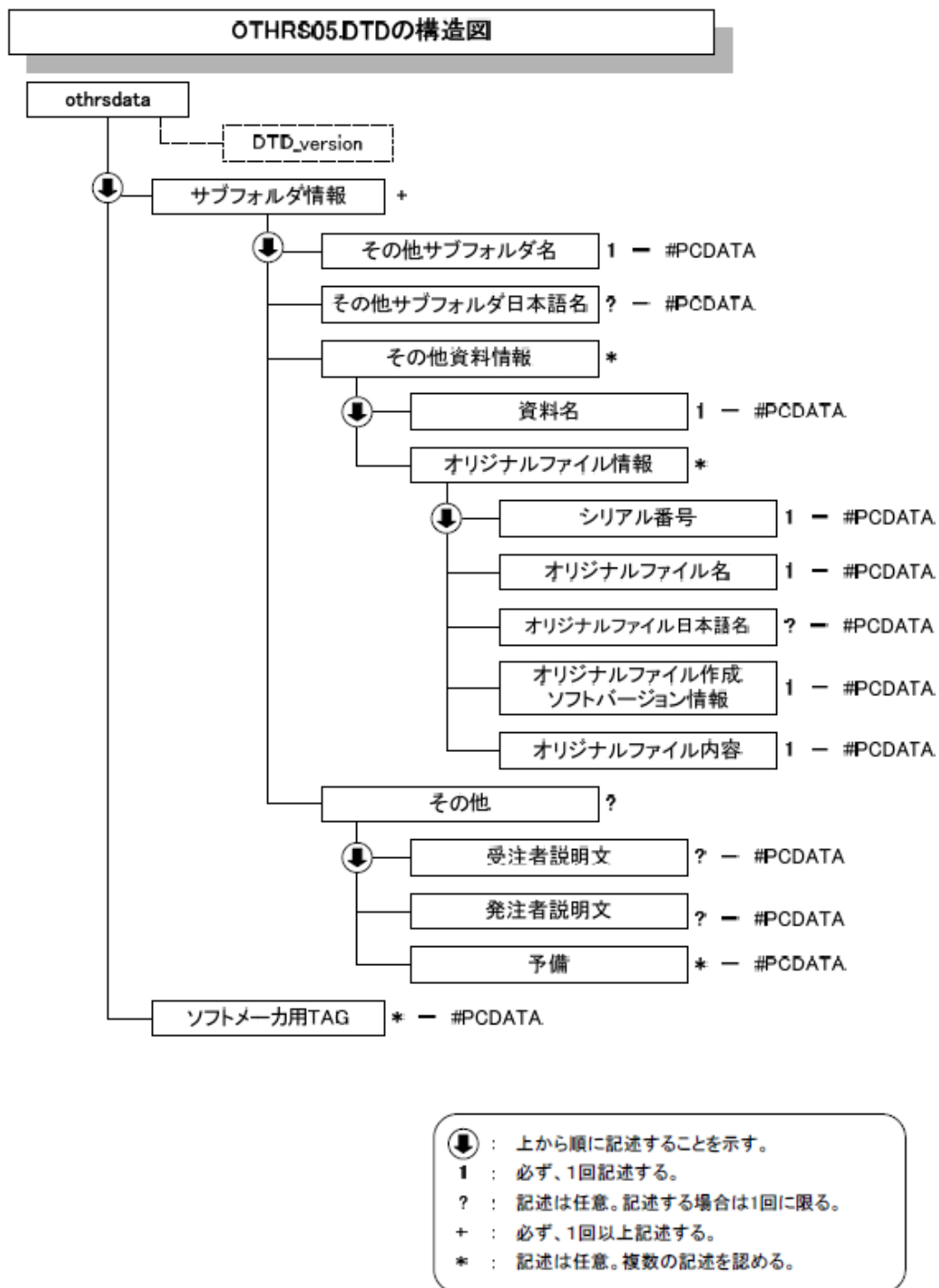
```
<!ELEMENT その他 (受注者説明文?, 発注者説明文?, 予備*)>
```

```
<!--ELEMENT 受注者説明文 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT 発注者説明文 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT 予備 (#PCDATA)>
```

```
<!--ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```



図付 1-5 その他管理ファイルの DTD の構造

付属資料 2 管理ファイルの XML 記入例

各管理ファイルの XML を以下に示す。なお、XML 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) 工事管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C09.DTD">
<!-- スタイルシート利用の場合は以下の 1 行を有効として下さい -->
<!--?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C05.XSL"?-->
<constdata DTD_version="05">
  <基礎情報>
    <メディア番号>0</メディア番号>
    <メディア総枚数>0</メディア総枚数>
    <適用要領基準>土木 202303-01</適用要領基準>
    <施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>
    <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>
    <打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>
    <打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <工事完成図フォルダ名>DRAWING</工事完成図フォルダ名>
    <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名>
    <台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
      <台帳オリジナルファイルフォルダ名>REGISTER/ORG001</台帳オリジナルファイルフォルダ名>
      <台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>施設台帳登録データ</台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名>
    </台帳オリジナルファイルフォルダ情報>
    <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
    <ICON フォルダ名>ICON/ICON フォルダ名>
    <BIMCIM フォルダ名>BIMCIM</BIMCIM フォルダ名>
    <その他フォルダ名>OTHR</その他フォルダ名>
    <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>OTHR/ORG002</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フォルダ日本語名>段階確認書</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フォルダ情報>
    <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>OTHR/ORG003</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フォルダ日本語名>工事履行報告書</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フォルダ情報>
  </基礎情報>
  <工事件名等>
    <発注年度>2014</発注年度>
    <工事番号>10032014123451234</工事番号>
    <工事名称>国道〇号〇〇舗装修繕工事</工事名称>
    <工事実績システム登録番号>12345678K</工事実績システム登録番号>
    <工事分野>道路</工事分野>
```

3 行目(<?xml-stylesheet~)は、XML 文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。
書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。
スタイルシートを利用しない場合は、当該 1 行を削除する。

<工事業種>土木一式工事</工事業種>
 <工種-工法型式>
 <工種>歩行者系舗装工事</工種>
 <工法型式>歩行者系舗装工</工法型式>
 </工種-工法型式>
 <住所情報>
 <住所コード>9999</住所コード>
 <住所>岐阜県岐阜市〇〇3丁目〇〇番地</住所>
 </住所情報>
 <工期開始日>2014-11-01</工期開始日>
 <工期終了日>2015-03-26</工期終了日>
 <工事内容>掘削工 8500m3、土留め工 2800m2、埋戻し工 9500m3、路面覆工 300m2</工事内容>
 </工事件名等>
 <場所情報>
 <測地系>02</測地系>
 <水系-路線情報>
 <対象水系路線名>国道〇号</対象水系路線名>
 <現道-旧道区分>1</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>10</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>0353500</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>〇〇トンネル</施設名称>
 </施設情報>
 <発注者情報>
 <発注者-大分類>岐阜県</発注者-大分類>
 <発注者-中分類>土木事務所</発注者-中分類>
 <発注者-小分類>〇〇土木事務所</発注者-小分類>
 <発注者コード>02109117</発注者コード>
 </発注者情報>
 <受注者情報>
 <受注者名>〇〇建設株式会社△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社)</受注者名>
 <受注者コード>10012345000</受注者コード>
 </受注者情報>
 <予備></予備>

<ソフトメーカー用 TAG></ソフトメーカー用 TAG>
</constdata>

(2) 台帳管理ファイルの記入例

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE registerdata SYSTEM "REGIST06.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="REGIST06.XSL"?>
<registerdata DTD_version="06">
 <サブフォルダ情報>
 <台帳サブフォルダ名>**ORG001**</台帳サブフォルダ名>
 <台帳サブフォルダ日本語名>施設台帳登録データ</台帳サブフォルダ日本語名>
 <台帳資料>
 <資料名>施設台帳登録データ</資料名>
 <台帳管理区分-大分類>**道路関連台帳**</台帳管理区分-大分類>
 <台帳管理区分-小分類>**橋梁台帳**</台帳管理区分-小分類>
 <オリジナルファイル情報>
 <シリアル番号>**1**</シリアル番号>
 <オリジナルファイル名>REG03_01.XLSX</オリジナルファイル名>
 <オリジナルファイル日本語名>橋梁台帳登録データ.XXX
 </オリジナルファイル日本語名>
 <オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報>施設台帳管理システム
 </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内容>**〇〇橋梁補修工事データ**</オリジナルファイル内容>
 </オリジナルファイル情報>
 <その他>
 <受注者説明文></受注者説明文>
 <発注者説明文></発注者説明文>
 </その他>
 </台帳情報>
</サブフォルダ情報>
<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>
</registerdata>

3 行目 (<?xml-stylesheet~) は、XML 文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。
書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。
スタイルシートを利用しない場合は、当該 1 行を削除する。

台帳管理項目の記入規則に基づき、赤字の部分について内容を記入する。

(3) 施工計画書管理ファイルの記入例

```

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE plandata SYSTEM "PLAN05.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="PLAN05.XSL" ?>
<plandata DTD_version="05">
  <施工計画書情報>
    <シリアル番号>1</シリアル番号>
    <施工計画書名称>〇〇〇施工計画書</施工計画書名称>
    <オリジナルファイル情報>
      <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_01.XXX
      </施工計画書オリジナルファイル名>
      <施工計画書オリジナルファイル日本語名>〇〇〇施工計画書.XXX
      </施工計画書オリジナルファイル日本語名>
      <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>〇△▽ワープロソフト
      _2010</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>
      <オリジナルファイル内容>工事概要、安全管理</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <オリジナルファイル情報>
      <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_02.XXX
      </施工計画書オリジナルファイル名>
      <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>〇△▽表計算ソフト
      _2010</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>
      <オリジナルファイル内容>計画工程</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <オリジナルファイル情報>
      <施工計画書オリジナルファイル名>PLA01_03.XXX
      </施工計画書オリジナルファイル名>
      <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>〇△▽ワープロソフト
      _2010</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>
      <オリジナルファイル内容>施工方法</オリジナルファイル内容>
    </オリジナルファイル情報>
    <その他>
      <受注者説明文>受注者側で施工計画書に関して特記事項がある場合は記入する。
      </受注者説明文>
      <発注者説明文>発注者側で施工計画書に関して特記事項がある場合(発注者から指
      示を受けた場合)は記入する。</発注者説明文>
      <予備>紙資料：〇〇〇図</予備>
    </その他>
  </施工計画書情報>
  <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>
</plandata>

```

3行目(<?xml-stylesheet~)は、XML文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。
書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。
スタイルシートを利用しない場合は、当該1行を削除する。

施工計画書管理項目の記入規則に基づき、赤字の部分について内容を記入する。

打合せ簿管理ファイルの記入例

```

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE meetdata SYSTEM "MEET05.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="MEET05.XSL"?>
<meetdata DTD_version="05">
<打合せ簿情報>
  <シリアル番号 下位打合せ簿シリアル番号="2">1</シリアル番号>
  <工事帳票種類>打合せ簿</工事帳票種類>
  <打合せ簿種類>提出</打合せ簿種類>
  <打合せ簿名称>〇〇に関する協議</打合せ簿名称>
  <管理区分>施工管理</管理区分>
  <関連資料>
    <図面ファイル名>COPF001Z.P21</図面ファイル名>
    <シリアル番号>200</シリアル番号>
  </関連資料>
  <作成者>受注者:現場代理人</作成者>
  <提出先>発注者</提出先>
  <発行日付>2010-11-09</発行日付>
  <受理日付>2010-11-15</受理日付>
  <完了日付>2010-11-20</完了日付>
  <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>M0001_01.XXX</打合せ簿オリジナルファイル名>
    <打合せ簿オリジナルファイル日本語名>〇〇に関する打合せ簿(鑑).XXX
    </打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
    <工種区分>
    <工種></工種>
    <種別></種別>
    <細別></細別>
    </工種区分>
    <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>□△▽ワープロソフト
    _2010</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>
    <オリジナルファイル内容>〇の通知に関する打合せ簿の鑑</オリジナルファイル内容>
  </オリジナルファイル情報>
  <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>M0001_02.XXX</打合せ簿オリジナルファイル名>
    <打合せ簿オリジナルファイル日本語名>出来形管理表(表層).XXX
    </打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
    <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>△▽○表計算ソフト_2010
    </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>
    <オリジナルファイル内容>〇の通知に関する打合せ簿の鑑</オリジナルファイル内容>
  </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。
    </受注者説明文>
    <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。</発注者説明文>
    <予備>紙の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。(複数入力可)</予備>
    <予備>〇〇のカタログ</予備>
    <予備>〇〇のミルシート</予備>
  </その他>
</打合せ簿情報>

```

3行目(<?xml-stylesheet~)は、XML文書の書式(体裁)を指定する場合の宣言文。
書式指定を宣言した場合、XSL ファイルを格納すること。
スタイルシートを利用しない場合は、当該1行を削除する。

打合せ簿管理項目の記入規則に基づき、赤文字の部分について内容を記入する。

<打合せ簿情報>

<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="1" 下位打合せ簿シリアル番号="3">2

</シリアル番号>

<工事帳票種類>工事履行報告書<工事帳票種類>

<打合せ簿種類>提出</打合せ簿種類>

<打合せ簿名称>工事履行報告書</打合せ簿名称>

<管理区分>工程管理</管理区分>

<関連資料>

<図面ファイル名>C0PL002Z. P21</図面ファイル名>

<シリアル番号>225</シリアル番号>

<シリアル番号>228</シリアル番号>

</関連資料>

<作成者>受注者:現場代理人</作成者>

<提出先>発注者</提出先>

<発行日付>2010-11-23</発行日付>

<受理日付>2010-11-25</受理日付>

<完了日付>2010-11-30</完了日付>

<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>M0002_01. XXX</打合せ簿オリジナルファイル名>

<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>工事履行報告書 (10 月). XXX

</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>

<工種区分>

<工種></工種>

<種別></種別>

<細別></細別>

</工種区分>

<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>△▽○表計算ソフト_2010

</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>

<オリジナルファイル内容>工事履行報告書 (10 月) </オリジナルファイル内容>

</オリジナルファイル情報>

<その他>

<受注者説明文></受注者説明文>

<発注者説明文></発注者説明文>

<予備></予備>

</その他>

</打合せ簿情報>

<打合せ簿情報>

<シリアル番号 上位打合せ簿シリアル番号="2">3</シリアル番号>

<工事帳票種類>打合せ簿</工事帳票種類>

<打合せ簿種類>通知</打合せ簿種類>

<打合せ簿名称>中間技術検査の中止について</打合せ簿名称>

<作成者>発注者:主任監督員</作成者>

<提出先>受注者</提出先>

<発行日付>2010-12-03</発行日付>

<受理日付>2010-12-03</受理日付>

<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>M0003_01. XXX</打合せ簿オリジナルファイル名>

<打合せ簿オリジナルファイル日本語名>中間技術検査の中止. XXX

</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>

<工種区分>

<工種></工種>

<種別></種別>

<細別></細別>

</工種区分>

＜打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報＞**□△▽ワープロソフト**
_2010＜/打合せ簿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内容＞**本文**＜/オリジナルファイル内容＞
＜/オリジナルファイル情報＞
＜その他＞＜/その他＞
＜/打合せ簿情報＞

＜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＞
＜/meetdata＞

(4) その他管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE othrsdata SYSTEM "OTHRSD05.DTD">
<othrsdata DTD_version="05">
  <サブフォルダ情報>
    <その他サブフォルダ名>ORG001</その他サブフォルダ名>
    <その他サブフォルダ日本語名>材料確認願</その他サブフォルダ日本語名>
    <その他資料情報>
      <資料名>材料確認書</資料名>
      <オリジナルファイル情報>
        <シリアル番号>1</シリアル番号>
        <オリジナルファイル名>MAT01_01.PDF</オリジナルファイル名>
        <オリジナルファイル日本語名>材料確認願</オリジナルファイル日本語名>
        <オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報>〇△□ワープロソフト_2010
        </オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報>
        <オリジナルファイル内容>〇〇□に関する材料確認願
        </オリジナルファイル内容>
      </オリジナルファイル情報>
      <その他>
        <受注者説明文></受注者説明文>
        <発注者説明文></発注者説明文>
        <予備></予備>
      </その他>
    </その他資料情報>
  </サブフォルダ情報>
  <サブフォルダ情報>
    <その他サブフォルダ名>ORG002</その他サブフォルダ名>
    <その他サブフォルダ日本語名>段階確認書</その他サブフォルダ日本語名>
    <その他資料情報>
      <資料名>段階確認書</資料名>
      <オリジナルファイル情報>
        <シリアル番号>1</シリアル番号>
        <オリジナルファイル名>CHK01_01.XXX</オリジナルファイル名>
        <オリジナルファイル日本語名>段階確認書</オリジナルファイル日本語名>
        <オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報>〇△□ワープロソフト_2010
        </オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報>
        <オリジナルファイル内容>〇〇□に関する段階確認書
        </オリジナルファイル内容>
      </オリジナルファイル情報>
      <その他>
        <受注者説明文></受注者説明文>
        <発注者説明文>段階確認書が重要書類であることから格納する。</発注者説明文>
        <予備></予備>
      </その他>
    </その他資料情報>
  </サブフォルダ情報>
  <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)
  </ソフトウェア用 TAG>
</othrsdata>
```

その他管理項目の記入規則に基づき、赤文字の部分について内容を記入する。

付属資料 3 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以下に示す。

- 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で使用することができる。以下に実体参照を示す。

表付 3-1 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。

付属資料 4　その他資料の格納方法

(1)　格納方法および管理ファイル記載名称

「OTHERS」フォルダに格納するその他資料の格納方法および管理ファイルに記載する項目の名称は、以下のとおりとする。

表付 4- 1　建設工事共通仕様書に定められた書類

材料確認願		
資料名	材料確認書	
サブフォルダ名	ORG001	
オリジナルファイル名	MATnn_mm.PDF	n はファイル番号、m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	〇〇の材料確認書	
工事履行報告書		
資料名	工事履行報告書、添付書類 (写真・工程表)	
サブフォルダ名	ORG002	
オリジナルファイル名	PRGnn_mm.PDF	n はファイル番号、m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	〇〇の工事履行報告書 〇〇の添付書類(写真・工程表)	

表付 4- 2　森林整備区域データ

森林整備区域データ		
資料名	森林整備区域	
サブフォルダ名	ORG400	
オリジナルファイル名	〇〇〇.XLS	ファイル名は監督員の指示により命名
オリジナルファイル内容	整備区域座標データ	

表付 4- 3 土木重要施設設計図書データ

設計計算書、構造計算書等		
資料名	全ての設計計算書、構造計算書	
サブフォルダ名	ORG900	
オリジナルファイル名	TEC01_mm.拡張子	m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	〇〇の設計計算書 〇〇の数量計算書	
数量計算書		
資料名	数量計算書	
サブフォルダ名	ORG900	
オリジナルファイル名	TEC02_mm.拡張子	m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	〇〇の数量計算書	
調査資料		
資料名	調査資料	
サブフォルダ名	ORG900	
オリジナルファイル名	TEC03_mm.拡張子	m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	〇〇調査資料	
協定書		
資料名	協定書	
サブフォルダ名	ORG900	
オリジナルファイル名	TEC04_mm.拡張子	m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	協定書	
覚書		
資料名	覚書	
サブフォルダ名	ORG900	
オリジナルファイル名	TEC05_mm.拡張子	m は同ファイル内の連番
オリジナルファイル内容	覚書	

(2) その他

「岐阜県建設工事共通仕様書」に定められている書類を電子納品する場合は、「ORG004」～「ORG099」サブフォルダに格納する。「ORG500」以降は、維持管理用データの格納用フォルダとするため、使用しないものとする。

(3) ファイル番号や連番が 100 を超える場合の取り扱いについて

ファイル番号や連番が 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) 99→99、100→A0・・・109→A9、110→B0・・・119→B9、120→C0・・・

※アルファベットを適用するのは十の位のみで、一の位は 0 から 9 までとする。

付属資料 5 施設台帳登録データの格納方法

(1) 格納方法および管理ファイル記載名称

「REGISTER」フォルダに格納するその他資料の格納方法および管理ファイルに記載する項目の名称は、以下のとおりとする。

表付 5-1 施設台帳登録データ

施設台帳登録データ		
資料名	施設台帳登録データ	
台帳管理区分—大分類	(例)〇〇関連台帳	「道路関連台帳」「河川関連台帳」「砂防関連台帳」を記入。
台帳管理区分—小分類	(例)〇〇台帳	「橋梁台帳」「砂防指定台帳」などの台帳名称を記入。
サブフォルダ名	ORGxxx	
オリジナルファイル名	(例)橋梁台帳_〇〇_〇〇橋.XLSX	.XLS でも可。
オリジナルファイル内容	(例)〇〇橋の補修工事データ	

なお、施設台帳登録データについては、施設台帳情報等の更新要領に定める(施設台帳管理システムから出力した帳票を格納する)。