

調査設計業務等の電子納品要領

－ 目 次 －

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	6
3-1	業務管理項目	6
3-2	報告書管理項目	13
4	ファイル形式	15
5	報告書ファイルの作成	18
5-1	ファイルの作成	18
5-2	ファイルの編集	18
6	ファイルの命名規則	19
7	電子媒体	21
7-1	電子媒体	21
7-2	電子媒体の表記規則	23
7-3	電子データのバックアップ	25
7-4	成果品が複数枚に渡る場合の処置	26
8	その他留意事項	27
8-1	ウイルス対策	27
8-2	使用文字	28
8-3	電子化が困難な資料の取り扱い	29
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	施設台帳登録データの格納方法	付4-1

1 適用

「調査設計業務等の電子納品要領」（以下、「本要領」という）は、岐阜県が発注する土木工事に係る設計及び計画業務に係る調査設計業務等委託契約書及び設計図書に定める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。なお、測量、地質・土質調査等に関する業務についてもこれに準ずる。

【解説】

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

表 1-1 共通仕様書

NO.	名 称	監 修
1	設計業務委託共通仕様書	岐阜県
2	地質・土質調査共通仕様書	岐阜県
3	測量作業共通仕様書	岐阜県
4	道路交通量調査共通仕様書	岐阜県
5	用地調査等共通仕様書	岐阜県

- 測量作業、地質・土質調査は、標準契約書が策定されていないが、電子納品実施の際には、同様の取り扱いとする。
- 各業務において適用されている規程と、本要領の規定との間に差異がある場合は、監督職員の指示に従う。

【補足】

上記共通仕様書に規定されていない委託業務における調査報告書等の作成についても、基本的には本要領にしたがうものとする。ただし、電子化することが困難な場合や、電子化により大幅なコスト増となる場合は、受発注者協議の上、紙あるいは現物での納品とする。

2 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、

図 2-1に示されるフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。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。

また、岐阜県独自運用事項として、施設台帳登録データを設計時に作成して納品する必要がある場合は「OTHRs」フォルダとその下に「ORG100」サブフォルダを作成する。ただし、XML 管理ファイルは作成しないものとする。

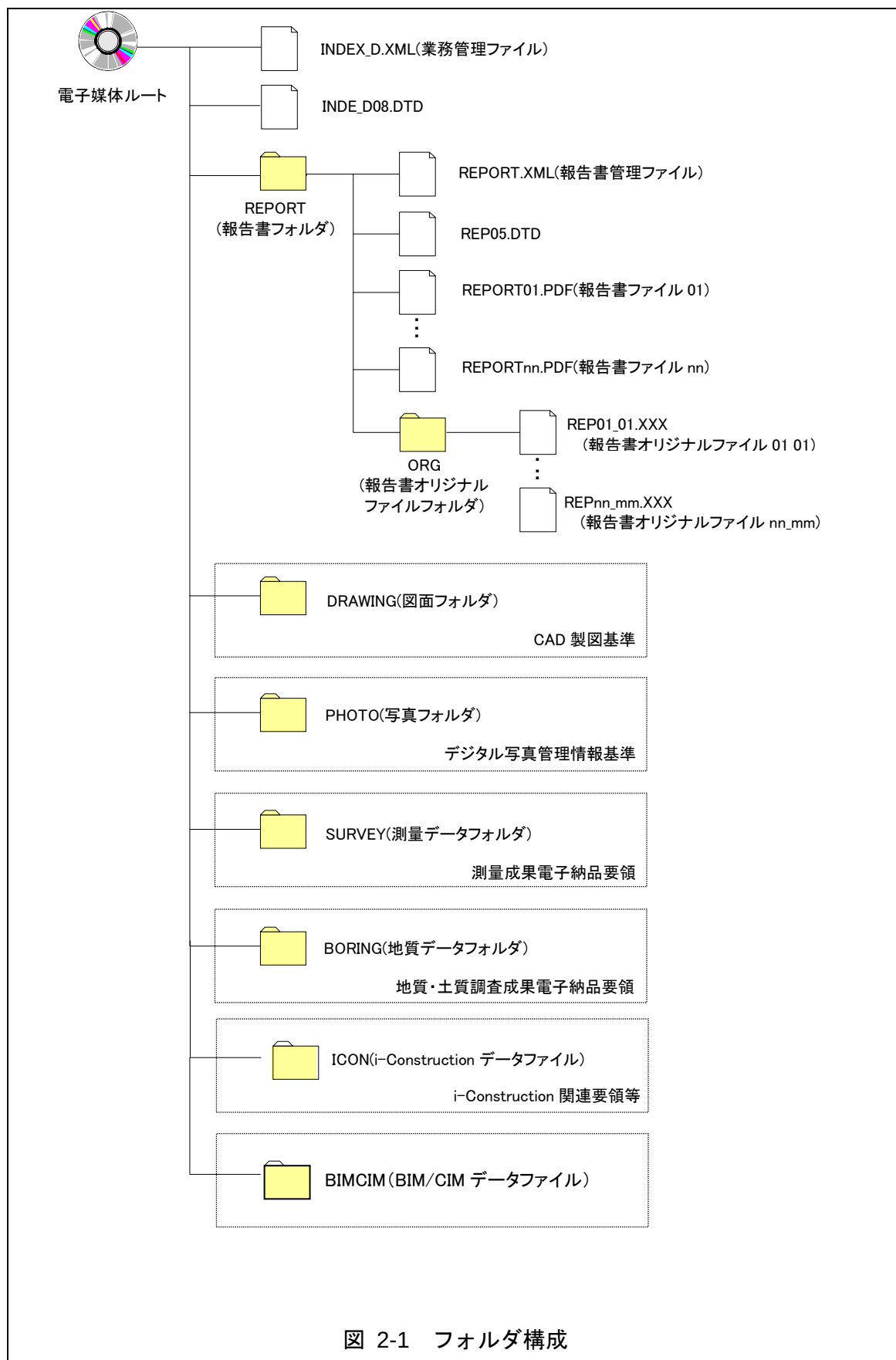
設計時における施設台帳登録データの格納方法の詳細については、施設台帳情報等の更新要領に示す。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下の通りとする。

- 「REPORT」フォルダには、報告書ファイル及び報告書管理ファイルを格納する。「報告書ファイル」は、設計図書に規定する成果品のうち報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図で構成される電子データファイルである。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWING」フォルダには、図面の電子データファイルを「CAD 製図基準」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、設計図書に規定する写真のうち、写真帳として納品する写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準」に従い格納する。
- 「SURVEY」フォルダには測量の電子データファイルを「測量成果電子納品要領」に従い格納する。
- 「BORING」フォルダには地質・土質の電子データファイルを「地質・土質調査成果電子納品要領」に従い格納する。
- 「ICON」フォルダには、i-Construction に係る電子データファイルを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。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 図 2-1のフォルダの順番は例示であり、表示の順番はこれによるものではない。
- 各フォルダに直接対象ファイルを格納し、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、1 契約内の複数業務や複数工種ごとでのフォルダの階層分けは行わない。



【解説】

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

※ 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。

【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。

3 成果品の管理項目

3-1 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する業務管理項目は、下表に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目 (1/3)

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 202403-01」と記入する。	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT で固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	10 固定	▲	○	
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWING で固定)を記入する。	半角英数大文字	7 固定	▲	○	
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO で固定)を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEY で固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORING で固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎	
	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	設計書コード	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	■	◎	
業務件名等	業務名称		設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を仕様書番号も含めて記入する。	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記入する。該当がない場合は「21000」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。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	□	◎
	履行期間-着手		契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎
	履行期間-完了		契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎

表 3-1 業務管理項目 (2/3)

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※	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	☐ △
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。複数の水系・路線にまたがる業務の場合、関連する水系・路線名を記入する。	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	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 nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐ ○
			起点側測点-m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐ ○
			終点側測点-n nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐ ○
			終点側測点-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 nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐ ○
			起点側距離標-m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐ ○
			終点側距離標-n nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐ ○
			終点側距離標-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 3-1 業務管理項目 (3/3)

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。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
	発注者機関コード	発注者機関コードをテクリスコード表から選択して記入する。	半角数字	8 固定	☒	◎
発注者情報	発注者機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☒	◎
	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
受注者情報	受注者コード	コリンズ・テクリスセンターから通知される企業 ID を記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	☐	◎
	主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	☐	◎
業務情報	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	☒	◎
	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	20	☒	◎
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	☒	◎
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	☐	△
ソフトメーカ用 TAG		ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	☒	△

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

【記入者】 ☒ : テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目

☐ : 電子成果品作成者が記入する項目

☒ : 電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎ : 必須記入。

○ : 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△ : 任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

(1) 基礎事項

- 業務管理項目は、成果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。
- 業務管理項目のデータ表現の定義は、「8-2使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- i-Constructon データフォルダ「ICON」、BIM/CIM データフォルダ「BIMCIM」は当面の間、業務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。
- テクリス(Technical Consulting Records Information System)は、建設コンサルタントの実績・技術者データベースであり、プロポーザル方式等の入札・契約手続きを支援することを目的としている。
- テクリスに未登録の業務は、「業務実績システム登録番号」に「0」を記入する。
- 設計書コードは、発注者から指示される案件番号(17桁)を記入する。
- 受注者コードを持たない受注者は、「受注者コード」に「0」を記入する。

(2) 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) 場所に関わる情報の記入

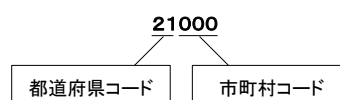
1) 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは業務対象地域が位置する市区町村を表し、下記 URL で公開されているコード表から選択し、記入する。

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

業務対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを全て記入する(複数記入可)。業務対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、業務対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。特定の地域に該当しない業務(システム開発業務など)については、「21000」(岐阜県全域)を記入する。

(例) 岐阜県全域を表す住所コード：



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)。データ表現は全角文字・半角英数字とし、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業務においては「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) 対象水系路線コード

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

(B) 対象水系路線名

対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する。

(C) 現道-旧道区分

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

(D) 対象河川コード

岐阜県においては、「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) 測点

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

(G) 距離標

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

(H) 境界座標(必須記入項目)

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

その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3 桁)分(2 桁)秒(2 桁)で表される 7 桁の数値を記入する。

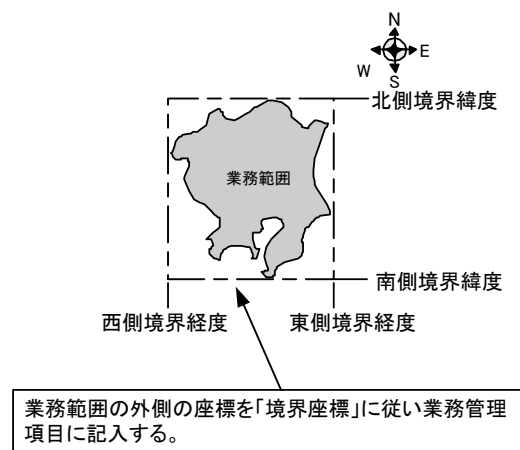


図 3-1 境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

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

3-2 報告書管理項目

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

表 3-2 報告書管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
報告書ファイル情報※	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
	報告書ファイル日本語名	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	設計項目 *	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。)	全角文字 半角英数字	16	□	○
	成果品項目 *	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)	全角文字 半角英数字	16	□	○
	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	▲	○
	報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナルファイルの内容について記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	格納した報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
その他	受注者説明文	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数入力可)	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

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

注)*：設計項目と成果品項目は、重複する場合でも両方に記入する。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

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

4 ファイル形式

成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 業務管理ファイル及び報告書管理ファイルのファイル形式は XML 形式 (XML1.0 に準拠)とする。
- 報告書ファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- 報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、職員と協議し決定する。
- 図面管理ファイルは「CAD 製図基準」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準」、測量情報管理ファイルは「測量成果電子納品要領」、地質情報管理ファイルは「地質・土質調査成果電子納品要領」に準じる。
- 図面ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準」に準じる。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準」に準じる。
- 地質・土質データのファイル形式は「地質・土質調査成果電子納品要領」に準じる。
- 測量データのファイル形式は「測量成果電子納品要領」に準じる。
- 各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。
- BIM/CIM の電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。
地形モデル、線形モデル及び土工形状モデルは、オリジナルファイル形式及び J-LandXML 形式とする。
構造モデルは、オリジナルファイル形式及び IFC 形式とする。
地質・土質モデル及び統合モデルは、オリジナルファイル形式とする。

【解説】

- 本要領「2フォルダ構成」に示したように、業務管理ファイル及び報告書管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 報告書ファイルは、設計図書に規定する成果品のうち報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図で構成される電子データファイルである。成果品を受領した発注者側においてもデータの再利用を行う場合があり、これに資するようなファイル形式である必要があることから、報告書ファイルは PDF 形式で作成し、報告書オリジナルファイルも提出する。
ただし、報告書オリジナルファイルが PDF 形式の場合には、報告書オリジナルファイルの提出を省略できる。
- 報告書ファイルの許容される 1 ファイルあたりの最大容量は、監督職員と協議する。「5報告書ファイルの作成」に PDF 形式で作成する際の留意事項を示す。
- 報告書オリジナルファイルに挿入するポンチ絵等は、「CAD 製図基準」に従う

必要はない。また、報告書オリジナルファイルに図として挿入する写真や「写真管理基準」に準じた成果品を提出しなくてよい場合についても「デジタル写真情報基準」に従う必要はない。

- 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、**XSL** に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領に寄りがたい場合は、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。
- 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。

※PDF Portable Document Format

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

5 報告書ファイルの作成

5-1 ファイルの作成

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
-

【解説】

- ファイル変換時の用紙サイズの設定は、基本的に A4 縦とするが、A4 横サイズおよび A3 横サイズの原稿についても、そのまま変換して良い。
- 報告書ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換する。
- 報告書オリジナルファイルは、ワープロや表計算などのソフトウェアで作成し、PDF 形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接作成することを原則とする。
- PDF 形式データの出力が困難なソフトウェアで作成した原稿、あるいは紙以外では存在しない原稿（パンフレットなど）については、紙の原稿をスキャナでイメージデータに変換し、これを PDF 形式ファイルに変換したものを報告書オリジナルファイルとしても良い。この場合、報告書フォルダ、報告書オリジナルフォルダともに PDF ファイルを格納する。

5-2 ファイルの編集

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

6 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。
- 業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルの DTD は「INDE_D08.DTD」(08 は版番号)とする。
- 報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTD は「REP05.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_D08.XSL」、「REP05.XSL」とする。
- 報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

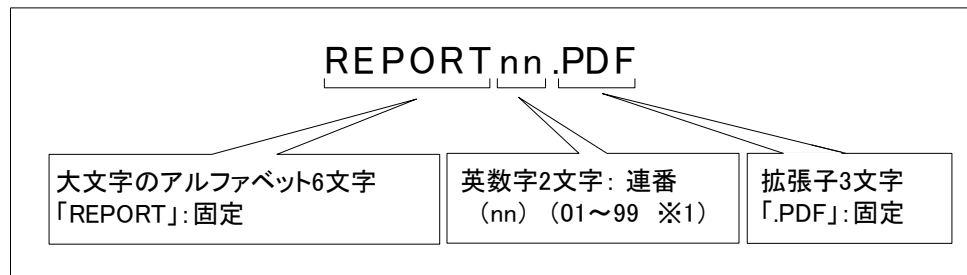


図 6-1 報告書ファイルの命名規則

- 報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

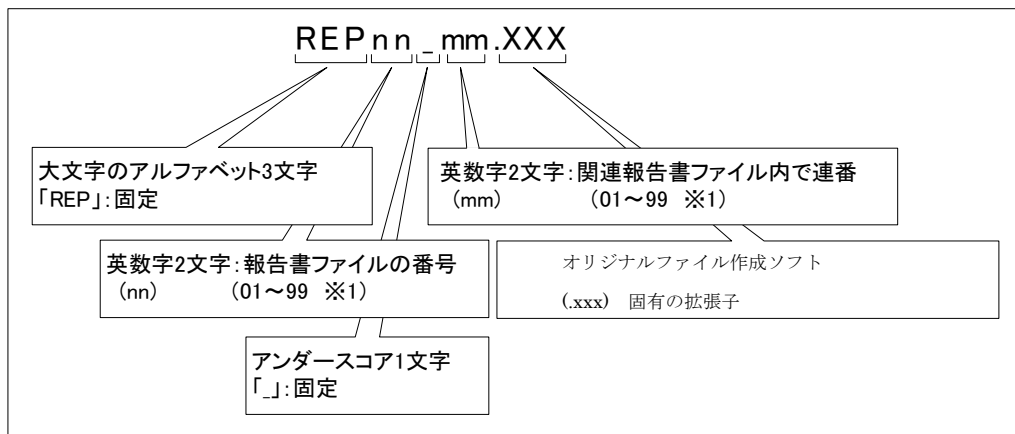


図 6-2 報告書オリジナルファイルの命名規則

【解説】

(1) 共通規則

ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、オリジナルファイル作成ソフ

ト固有の拡張子とし、文字数は4文字でもよい。ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とする。

(2) 報告書ファイル

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

例)REPORT01.PDF REPORT02.PDF REPORT03.PDF

(3) 報告書オリジナルファイル

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

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワードプロセッサファイル

REP01_02.XXX : ワードプロセッサファイル

REP01_03.XXX : 表計算ソフトウェアファイル

(4) 連番の扱い (図 6-1と図 6-2の※1)

連番が100を超える場合は、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

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 媒体が複数に渡る場合の処置」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、「設計書コード」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」「受注者署名欄」を明記する。

【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。
- 設計書コードは、発注者から指示される案件番号(17桁)を記入する。
- 業務名称には、業務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。

7-3 電子データのバックアップ

業務完了後、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

- 成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.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。

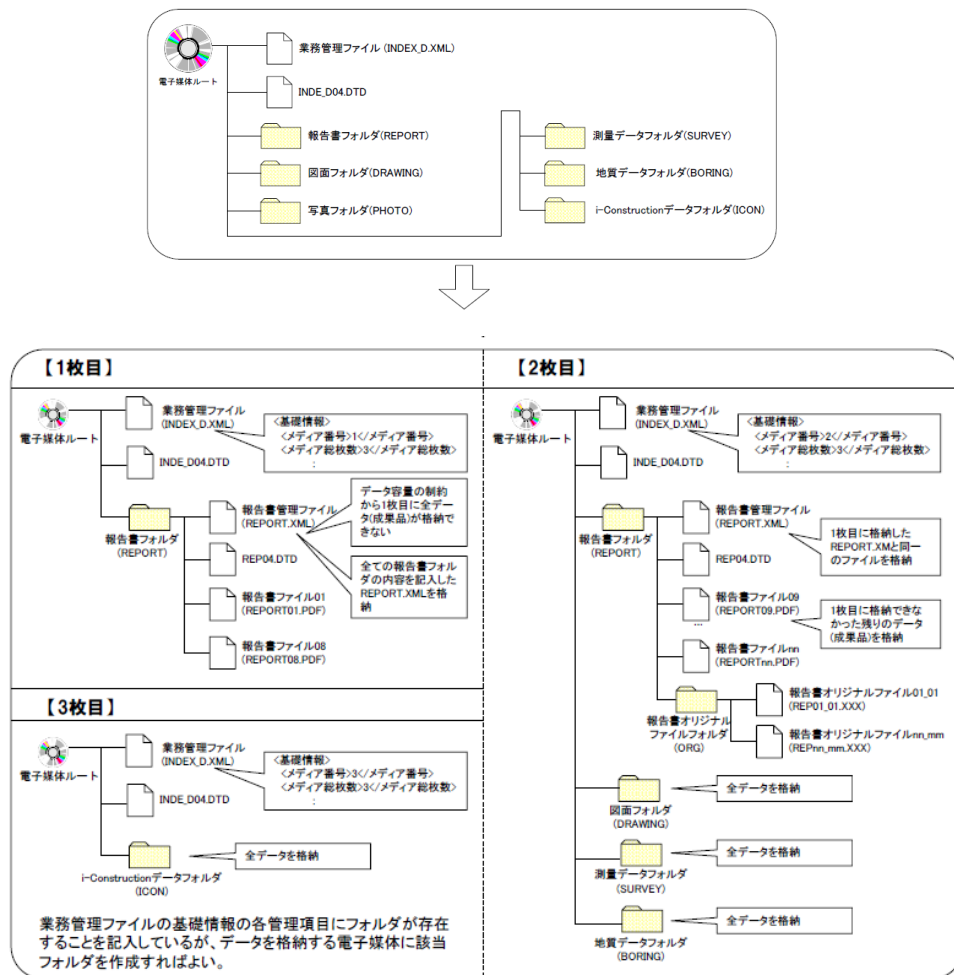


図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

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

8 その他留意事項

8-1 ウイルス対策

- 受注者は、納品すべき成果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) 文字の定義

本要領で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

1) 全角文字

JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字を全角文字という。

2) 半角英数字

JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いた文字を半角英数字という。

3) 半角英数大文字

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

4) 半角数字

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

(2) 留意事項

長期的な見読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に規定している。もともと OS に備わっておらず、利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない。地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

8-3 電子化が困難な資料の取り扱い

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

【解説】

電子化が難しい成果品としては、パース図類や特殊なアプリケーションを利用したデータファイル、カタログ、見本などの資料がある。これらの資料については、現物や紙による納品、あるいは本要領によらない別媒体へのデータ格納による納品を基本とする。

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

付属資料 1 管理ファイルの DTD

各管理ファイルの DTD を以下に示す。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) 業務管理ファイルの DTD

業務管理ファイル(INDEX_D.XML)の DTD(INDE_D08.DTD)を以下に示す。

```
<!-- INDE_D08.DTD / 2023/03 -->
<!ELEMENT gyomudata (基礎情報, 業務件名等, 場所情報, 施設情報?, 発注者情報, 受注者情報, 業務情報, 予備*, ソフトメーカ用 TAG*)>
  <!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "08">

<!-- 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, 報告書フォルダ名?, 報告書オリジナルファイルフォルダ名?, 図面フォルダ名?, 写真フォルダ名?, 測量データフォルダ名?, 地質データフォルダ名?)>
  <!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 報告書フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 報告書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 図面フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 測量データフォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 地質データフォルダ名 (#PCDATA)>

<!-- 業務件名等 -->
<!ELEMENT 業務件名等 (業務実績システムバージョン番号, 業務実績システム登録番号, 設計書コード, 業務名称, 住所情報+, 履行期間-着手, 履行期間-完了)>
  <!ELEMENT 業務実績システムバージョン番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務実績システム登録番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 設計書コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務名称 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 履行期間-着手 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 履行期間-完了 (#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)>
```

<!ー 水系-路線情報 ー>
<!ELEMENT 水系-路線情報 (対象水系路線コード?, 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 対象水系路線コード (#PCDATA)>
<!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)>

<!ー 測点情報 ー>
<!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)>

<!ー 距離標情報 ー>
<!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)>

<!ー 境界座標情報 ー>
<!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)>

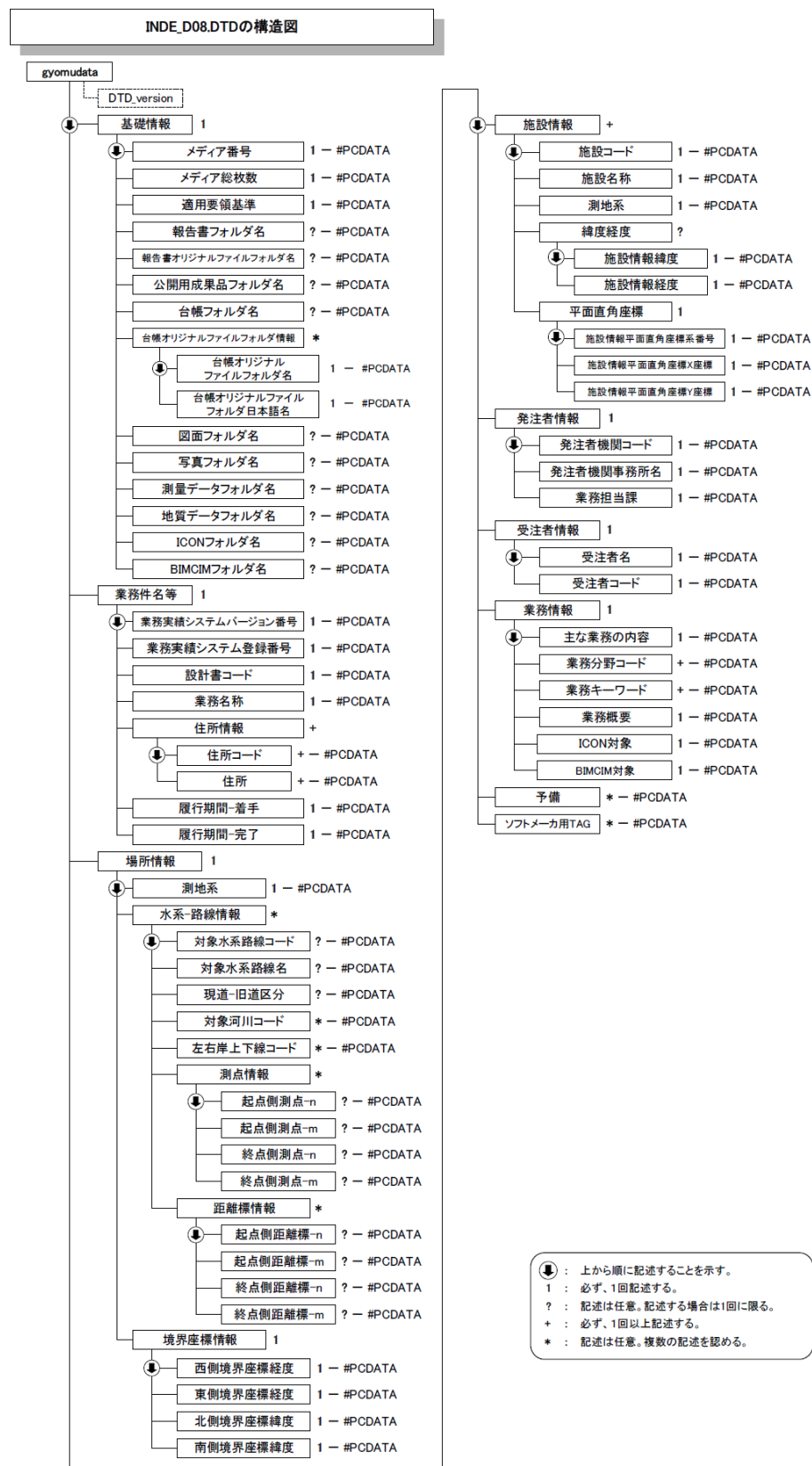
<!ー 施設情報 ー>
<!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)>
<!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

<!ー 発注者情報 ー>
<!ELEMENT 発注者情報 (発注者機関コード, 発注者機関事務所名)>
<!ELEMENT 発注者機関コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 発注者機関事務所名 (#PCDATA)>

<!ー 受注者情報 ー>
<!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)>

<!ー 業務情報 ー>
<!ELEMENT 業務情報 (主な業務の内容, 業務分野コード+, 業務キーワード+, 業務概要)>
<!ELEMENT 主な業務の内容 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務分野コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務キーワード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務概要 (#PCDATA)>

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



図付 1- 1 業務管理ファイルの DTD の構造

(2) 報告書管理ファイルの DTD

報告書管理ファイル(REPORT.XML)の DTD(REP05.DTD)を以下に示す。

<!—REP05. DTD / 2024/03 —>

<!ELEMENT reportdata (報告書ファイル情報+, ソフトメーカー用 TAG*)>

<!ATTLIST reportdata DTD_version CDATA #FIXED "05">

<!— 報告書ファイル情報 —>

<!ELEMENT 報告書ファイル情報 (報告書名, 報告書副題?, 報告書ファイル名, 報告書ファイル日本語名?, 報告書ファイル作成ソフトウェア名, 設計項目?, 成果品項目?, 報告書オリジナルファイル情報*, その他?)>

<!ELEMENT 報告書名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書副題 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書ファイル名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書ファイル日本語名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書ファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 設計項目 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 成果品項目 (#PCDATA)>

<!— 報告書オリジナルファイル情報 —>

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

<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>

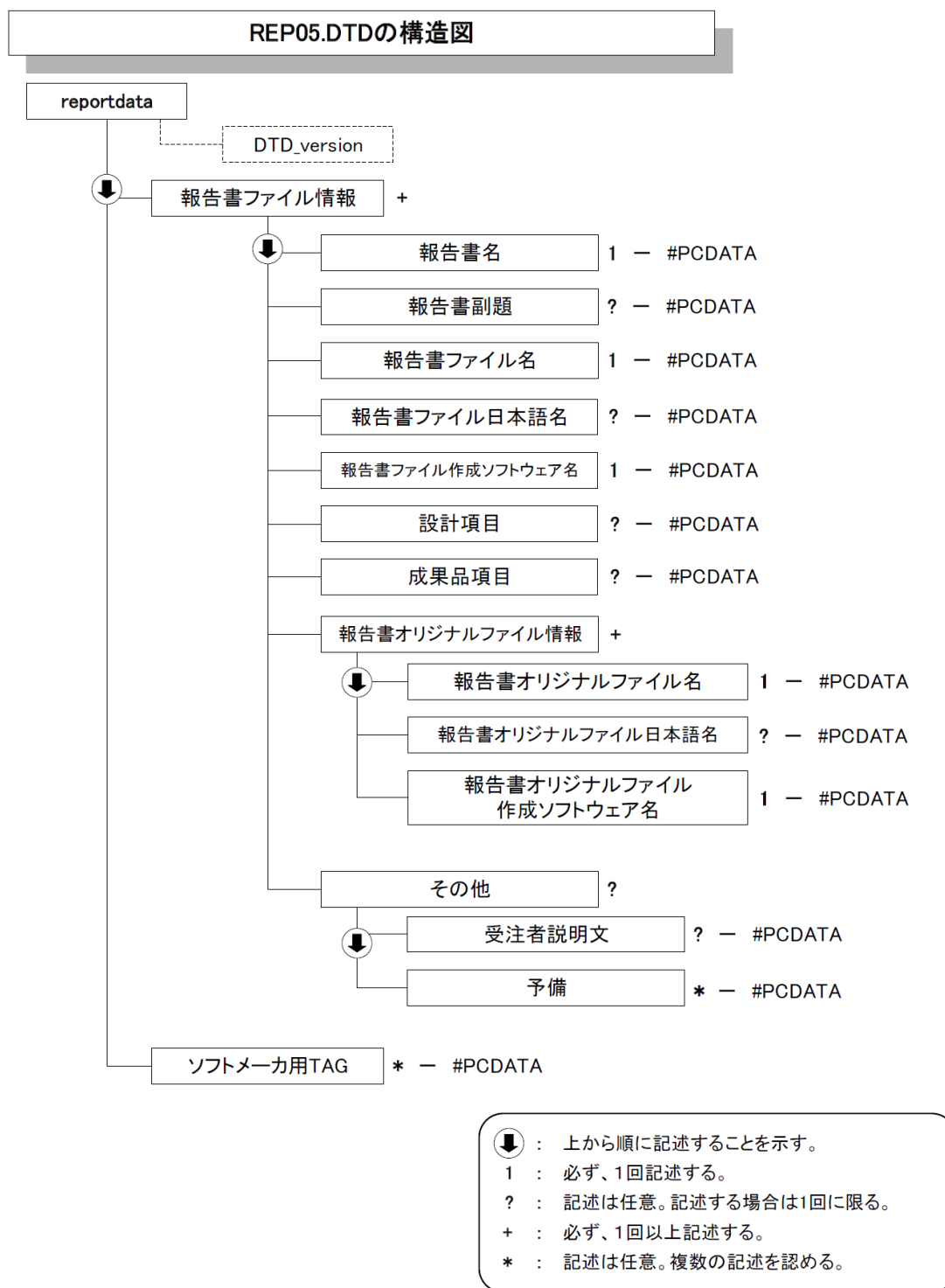
<!— その他 —>

<!ELEMENT その他 (受注者説明文?, 予備*)>

<!ELEMENT 受注者説明文 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>



図付 1- 2 報告書管理ファイルの DTD の構造

付属資料 2 管理ファイルの XML 記入例

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) 業務管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D08.DTD">
<gyomudata DTD_version="08">
  <基礎情報>
    <メディア番号>2</メディア番号>
    <メディア総枚数>3</メディア総枚数>
    <適用要領基準>土木 202403-01</適用要領基準>
    <報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>
    <報告書オリジナルファイルフォルダ名>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォル
  だ名>
    <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
    <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
    <ICON フォルダ名>ICON</ICON データフォルダ名>
    <BIMCIM フォルダ名>BIMCIM</BIMCIM データフォルダ名>
  </基礎情報>
  <業務件名等>
    <業務実績システムバージョン番号>5.0</業務実績システムバージョン番号>
    <業務実績システム登録番号>3000041690</業務実績システム登録番号>
    <設計書コード>10032004123456789</設計書コード>
    <業務名称>〇〇川流域総合治水計画業務</業務名称>
    <住所情報>
      <住所コード>12204</住所コード>
      <住所>岐阜県岐阜市 × × 町〇丁目〇〇番地</住所>
    </住所情報>
    <履行期間-着手>2008-11-01</履行期間-着手>
    <履行期間-完了>2009-03-25</履行期間-完了>
  </業務件名等>
  <場所情報>
    <測地系>02</測地系>
    <水系-路線情報>
      <対象水系路線コード></対象水系路線コード>
      <対象水系路線名>〇〇川</対象水系路線名>
      <対象河川コード></対象河川コード>
      <左右岸上下線コード>01</左右岸上下線コード>
      <左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
    <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>
```

業務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述する。

<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>1394516</西側境界座標経度>
<東側境界座標経度>1401906</東側境界座標経度>
<北側境界座標緯度>0360744</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>0355152</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>〇〇遊水地</施設名称>
</施設情報>
<発注者情報>
<発注者機関コード>22101101</発注者機関コード>
<発注者機関事務所名>岐阜県〇〇土木事務所</発注者機関事務所名>
</発注者情報>
<受注者情報>
<受注者名>〇〇建設コンサルタント株式会社</受注者名>
<受注者コード>00000123</受注者コード>
</受注者情報>
<業務情報>
<主な業務の内容>1</主な業務の内容>
<業務分野コード>0112030</業務分野コード>
<業務キーワード>河川総合開発事業</業務キーワード>
<業務キーワード>はん濫解析</業務キーワード>
<業務概要>本業務は、〇〇川を対象として、都市化の進む△△市の貴重なオープンスペースとしての役割を重視した流域総合治水計画を立案したものである。また、あわせて、昭和 YY 年 M 月の台風 XX 号により、〇〇川が氾濫し、流域内の約 n 万戸が浸水した背景から、被害の実態調査と測量の結果による氾濫解析と多面的遊水池の計画も行った。</業務概要>
</業務情報>
<予備></予備>
<ソフトメーカー用 TAG></ソフトメーカー用 TAG>
</gyomudata>

記入項目が複数ある場合、DTD の構造に従い、繰り返し記入する。

(2) 報告書管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE reportdata SYSTEM "REP05.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="REP05.XSL" ?>
<reportdata DTD_version="05">
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>〇〇川流域総合治水計画業務</報告書名>
    <報告書副題>第 1 章氾濫解析</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT01.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書(第 1 章氾濫解析).XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_2006</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP01_01.XXX</報告書オリジナルファイル名>
      <報告書オリジナルファイル日本語名>第 1 章氾濫解析.XXX</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>〇△▽ワープロソフト_2006</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
      </報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル情報>
        <報告書オリジナルファイル名>REP01_02.XXX</報告書オリジナルファイル名>
        <報告書オリジナルファイル日本語名>第 1 章氾濫解析 P29 の表.XXX</報告書オリジナルファイル日本語名>
        <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>△▽〇表計算ソフト_2006</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
        </報告書オリジナルファイル情報>
      <その他>
        <受注者説明文>受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。</受注者説明文>
        <予備>紙の成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数入力可)</予備>
      </その他>
    </報告書オリジナルファイル情報>
  </報告書ファイル情報>
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>〇〇川流域総合治水計画業務</報告書名>
    <報告書副題>第 2 章総合治水計画と総括</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT02.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書(第 2 章総合治水計画と総括).XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_2006</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP02_01.XXX</報告書オリジナルファイル名>
      <報告書オリジナルファイル日本語名>第 2 章総合治水計画と総括.XXX</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>〇△▽ワープロソフト_2006</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
      </報告書オリジナルファイル情報>
    <その他></その他>
  </報告書オリジナルファイル情報>
</報告書ファイル情報>
```

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。

報告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述する。

<ソフトメーカー用 TAG>ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)</ソフトメーカー用 TAG>
</reportdata>

付属資料 3 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 施設台帳登録データの格納方法

(1) 格納方法

施設台帳登録データの格納方法は、以下のとおりとする。

表付 4- 1

項目	内容	備考
資料名	施設台帳登録データ	
サブフォルダ名	ORG100	
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) 〇〇橋の点検業務等のデータ	

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）。