

工事完成図書の電子納品要領

機械設備工事編

－ 目 次 －

1	適用	1
2	用語の定義	2
3	フォルダ構成.....	5
4	成果品の管理項目	20
4-1	工事管理項目	20
4-2	打合せ簿管理項目	27
4-3	施工計画書管理項目	29
4-4	実施仕様書管理項目	30
4-5	計算書管理項目	31
4-6	施工図面管理項目	32
4-7	機器図管理項目	33
4-8	施工管理記録書管理項目	34
4-9	取扱説明書管理項目	35
4-10	その他管理項目	36
5	ファイル形式.....	38
6	ファイルの命名規則.....	40
6-1	共通規則.....	40
6-2	管理ファイル	40
6-3	文書ファイル	46
7	電子媒体.....	56
7-1	電子媒体.....	56
7-2	電子媒体の表記規則	58
7-3	電子データのバックアップ	60
7-4	成果品が複数枚に渡る場合の処置.....	61
8	その他留意事項.....	62
8-1	ウイルス対策	62
8-2	使用文字.....	63
8-3	オリジナルファイルの電子化について	64
8-4	電子化が困難な資料の取り扱い	65
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	図面・書類等の格納例	付 3-1
付属資料 4	XML 文書作成における留意点.....	付 4-1
付属資料 5	その他資料の格納方法	付 5-1

1 適用

本要領は、機械工事共通仕様書において規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、電子成果品という）の電子データの形式の標準を定めたものである。

【解説】

- 本要領は、表 1-1に示す共通仕様書及び特記仕様書に規定される資料の中から、電子的手段によって発注者に引き渡す書類（以下、電子成果品という）の電子データの形式の標準を定めている。

表 1-1 共通仕様書

NO.	名 称	編集又は発行所
1	機械工事共通仕様書平成 11 年度版	建設省建設経済局 建設機械課監修

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

2 用語の定義

「工事完成図書の電子納品要領機械設備工事編」に使用する用語は機械工事共通仕様書のとおりとし、それ以外の用語は次に定めるところとする。

(1) 「施工計画書」

「施工計画書」とは、工事着手前に請負者から提出される施工計画に関する文書及びその添付資料（文書、図面、写真）をいう。

(2) 「打合せ簿」

「打合せ簿」とは、施工中に発注者、請負者間で交換される下記に示す項目に関する文書（鑑）及びその添付資料（文書、図面、写真）をいう。

1) 「指示」

監督職員が請負者に対し、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。

2) 「承諾」

契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は請負者が書面により同意することをいう。

3) 「協議」

書面により契約図書の協議事項について、発注者と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

4) 「提出」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

5) 「提示」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

6) 「報告」

請負者が監督職員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

7) 「通知」

監督職員が請負者に対し、又は請負者が監督職員に対し、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。

(3) 「発注図」「完成図書」「施工図」

1) 「発注図」

発注図とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又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、本電子納品要領で設計計算書等は対象外とする。

2) 「完成図書」

完成図書は、工事完成時の検査に際して提出するものである。本電子納品要領での完成図書の内容は、実施仕様書、計算書、施工図面、機器図、施工管理記録書、取扱説明書を指し、これらの書類は上記と同じ名前の各々のフォルダに電子納品される。また、これらの書類の詳細は以下のとおりとする。

B 実施仕様書：設計図書に基づき請負者が仕様を明確にするために作成する書面をいう。

B 計算書：設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する施工図面にかかわる、強度、機能、数量（必要時）の計算書をいう。

B 施工図面：設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する製作及び据付上必要となる図面をいう。

B 機器図：請負者が製作・購入する機器図をいう。

B 施工管理記録書：品質管理（試験成績書等）、出来形管理、工程管理に関したものをいう。

B 取扱説明書：設備全体及び機器単体の取扱説明書、及びサービス体制表をいう。

3) 「施工図」

施工図とは、設計図書及び実施仕様書に基づき、請負者が作成する製作及び据付上必要となる図面のうち、当該設備に限り使用权を発注者に移譲したものをいう。本電子納品要領での施工図の内容は、台帳及び「完成図書」と同じ種類の図面・書類を指し、これらの図面・書類は上記と同じ名前の各々のフォルダに電子納品される。また、これらの書類の詳細は以下のとおりとする。

D 台帳：施設台帳と機器台帳をいう。

D 実施仕様書：「完成図書」と同じ。但し、当該設備に限り使用权を発注者に移譲したものをいう。

D 計算書：同上

D 施工図面：同上

D 機器図：同上

D 施工管理記録書：同上

D 取扱説明書：同上

(4) 「工事写真」

「工事写真」とは、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明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である。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」の規定に基づき作成するものとする。

(5) 「品質管理資料」と「出来形管理資料」

「品質管理資料」とは、製品の製作及び据付の必要な段階において、出来ばえ及び規格値を管理する資料をいう。

「出来形管理資料」とは、製品完成後の形状寸法、機能等について設計値と実測値を対比して製品の出来上がり状態を管理する資料をいう。

(6) 「その他資料」

「工事履行報告書」、「段階確認書」、「材料確認願」、「施設台帳」、および「施設図書」等とする。

3 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 3-1～図 3-7 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」、「K_BOOK」、「K_DRAW」、「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 ファイルも該当フォルダに格納する(図 3-1～3-7 参照)。

「MEET」、「PLAN」、「OTHS」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。

「K_BOOK」フォルダには、「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。

「K_DRAW」フォルダには「D_LDR」、「D_SPC」、「D_CHECK」、「D_DRAWF」「D_DEVICE」、「D_EXAM」、「D_MANUAL」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下の通りとする。

- 1 「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準機械設備工事編」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。
- 2 「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。「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、出来形管理オリジナルファイルに加え、工事日誌、夜間・休日作業届等の情報共有システムに登録した書類を格納する。
- 3 「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。
- 4 「K_BOOK」フォルダでは、管理ファイルをそれぞれのサブフォルダに置く。
 - ・「B_SPC」サブフォルダには実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納する。
 - ・「B_CHECK」サブフォルダには計算書管理ファイルと計算書ファイル、検討書フ

イル、数量表ファイル（必要時）を格納する。

- ・「B_INST」サブフォルダには施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納する。
- ・「B_DEVICE」サブフォルダには機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納する。
- ・「B_EXAM」サブフォルダには施工管理記録書管理ファイルと品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイル等を格納する。
- ・「B_MANUAL」サブフォルダには取扱説明書管理ファイルと取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルを格納する。

5 「K_DRAW」フォルダでは、管理ファイルをそれぞれのサブフォルダに置く。

- ・「D_LDR」サブフォルダは、国土交通省では台帳管理ファイルと施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの格納用フォルダであるが、岐阜県ではこれらの資料の納品は「付属資料 5 その他資料の格納方法」に従って行うため利用しない。
- ・「D_SPC」、「D_CHECK」、「D_DEVICE」「D_EXAM」、「D_MANUAL」サブフォルダには、「完成図書」の各フォルダに格納した管理ファイルとファイルの内、当該設備に限り使用权を発注者に移譲した図面・図書に関する管理ファイルとファイルを格納する。
- ・「D_DRAWF」サブフォルダには施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを「CAD 製図基準機械設備工事編」に従い格納する。

なお、「D_DRAWF」サブフォルダに格納する CAD データの形式については、付属資料 3 を参照のこと。

6 「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。

7 「OTHRs」フォルダには、工事履行報告書、段階確認書、材料確認願及びその他資料の管理ファイルを格納する。「ORG」サブフォルダには「付属資料 5 その他資料の格納方法」に従い、工事履行報告書、段階確認書、材料確認願、個別分野の維持管理システムへの登録データ、および土木重要施設図書等のオリジナルファイルを格納する。

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。
- ・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。
- ・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。

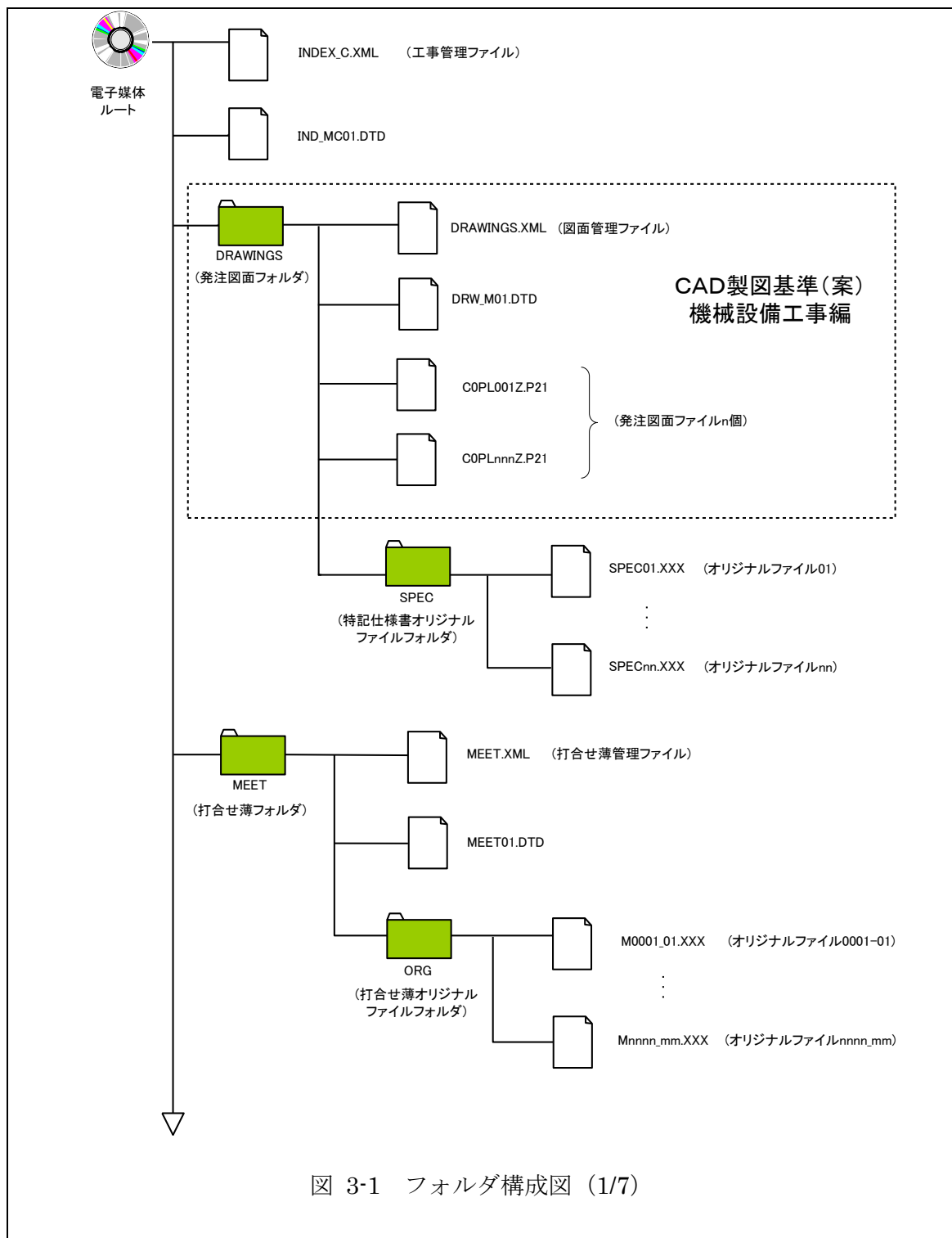


図 3-1 フォルダ構成図 (1/7)

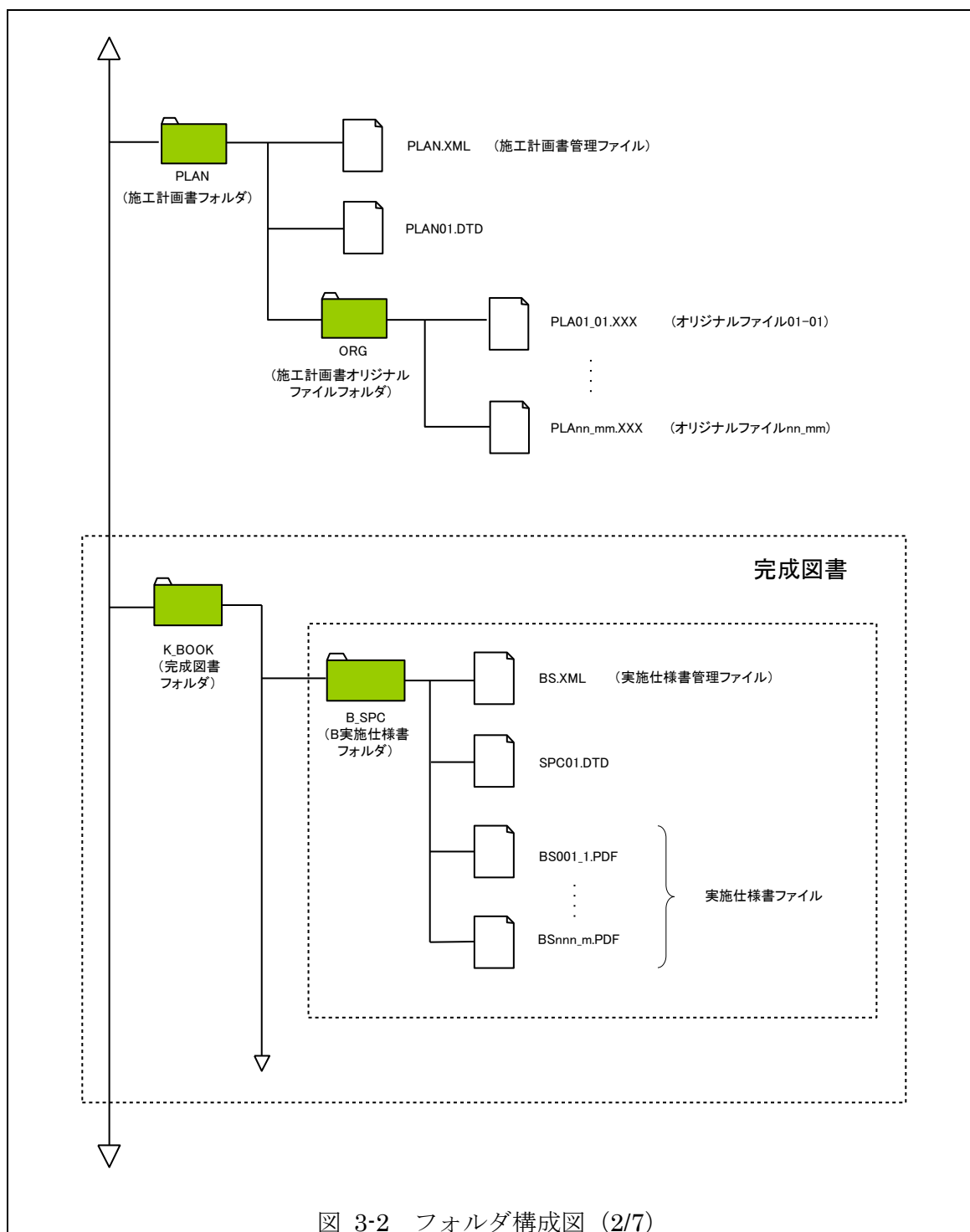
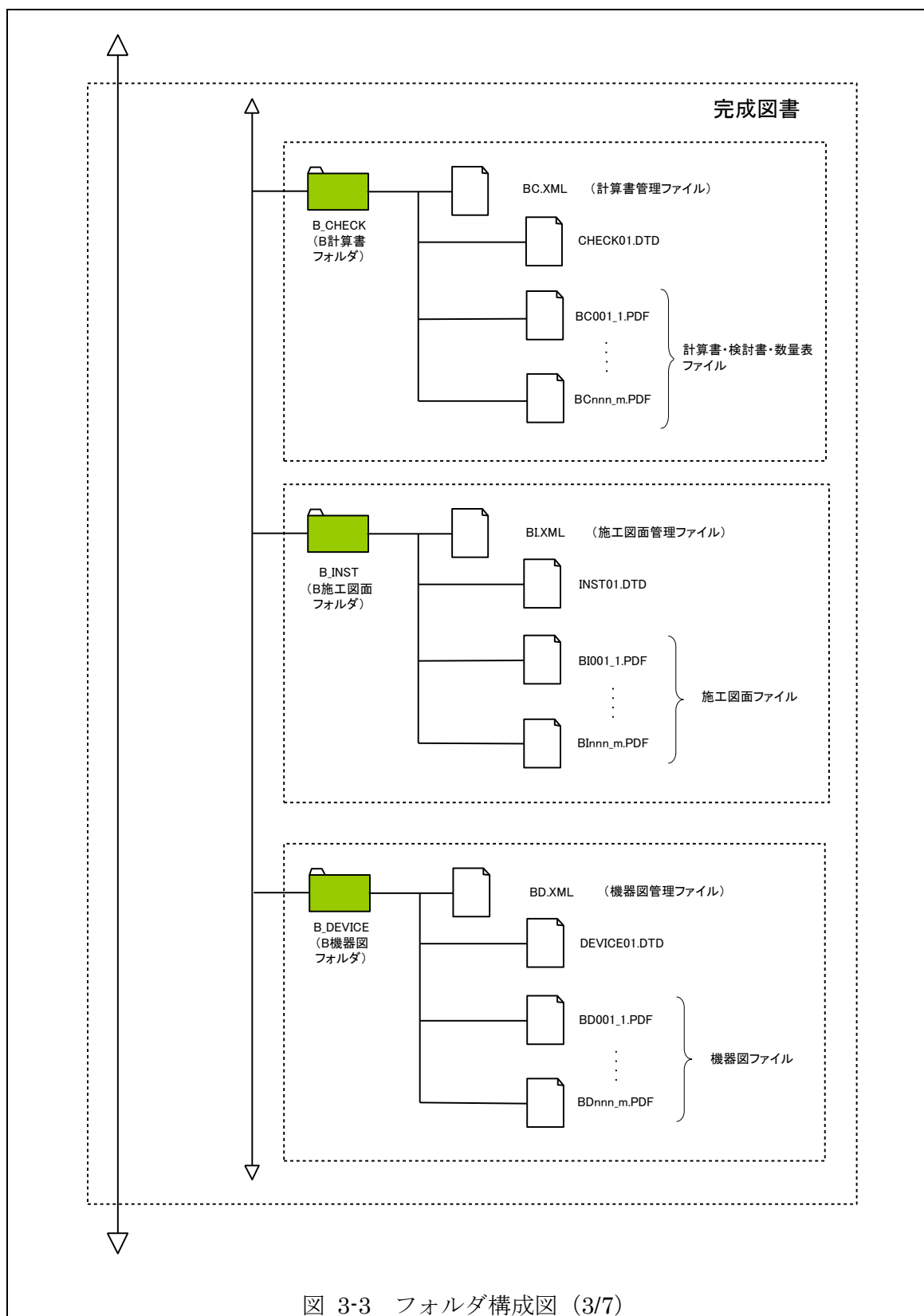
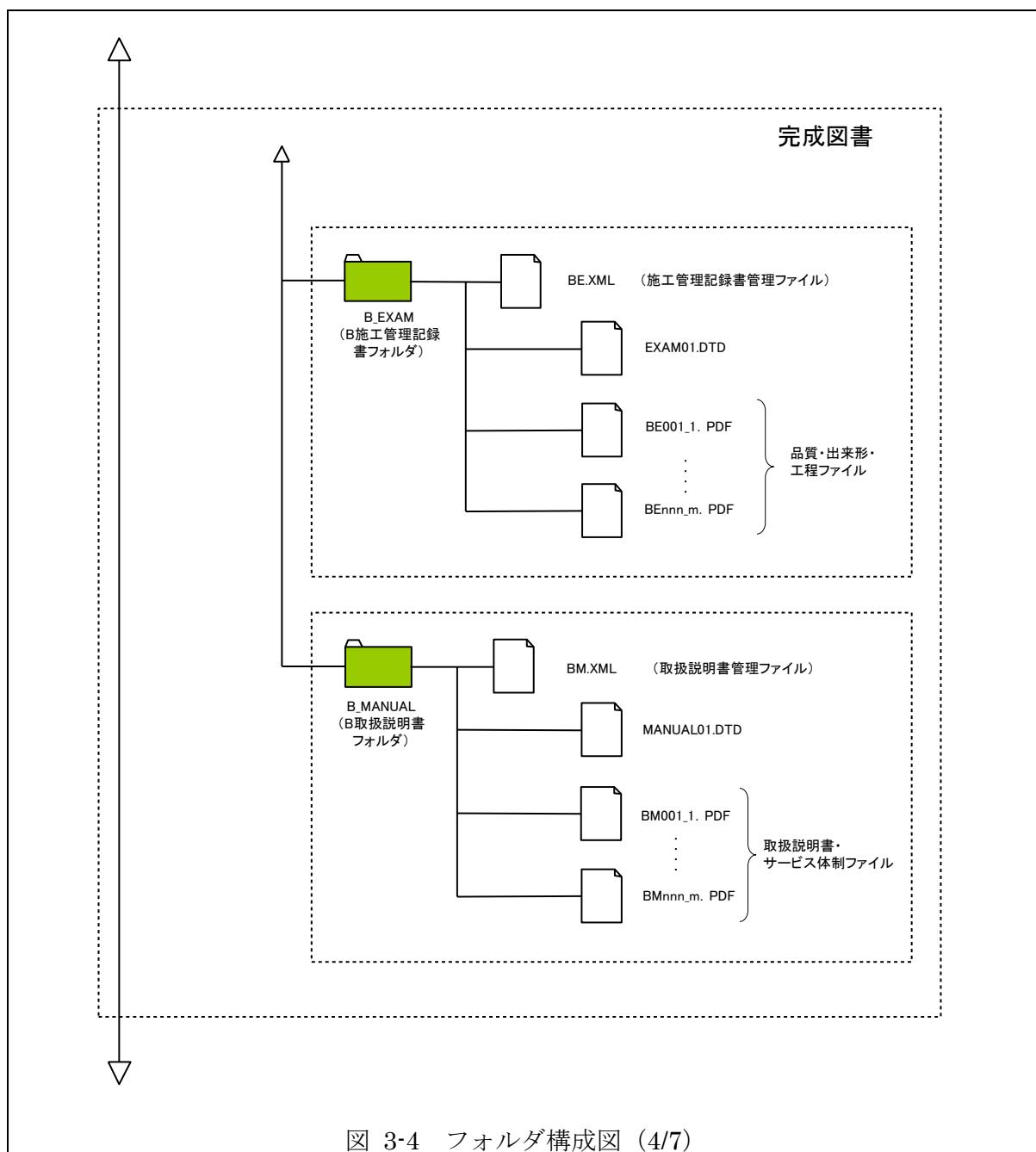


図 3-2 フォルダ構成図 (2/7)





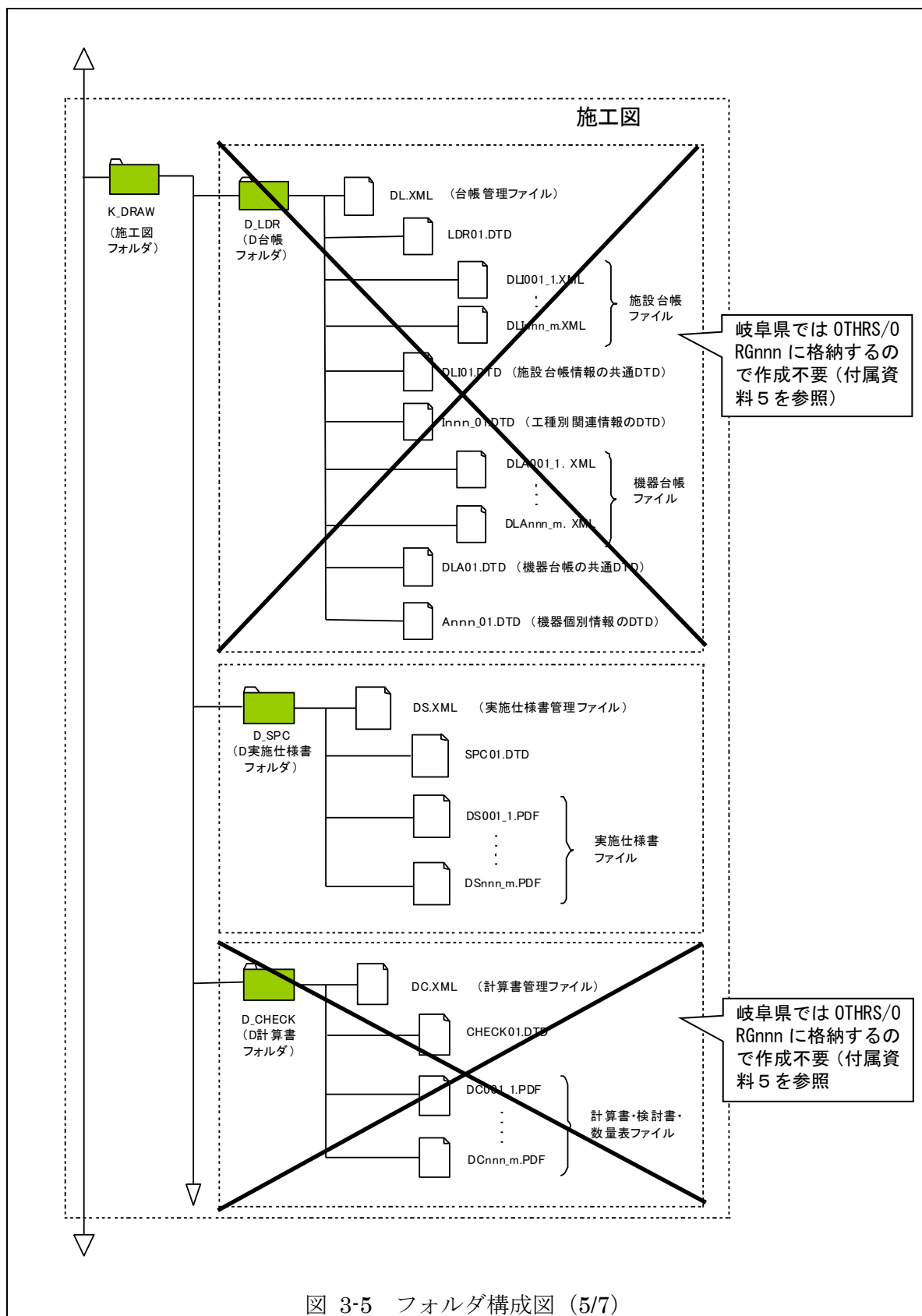
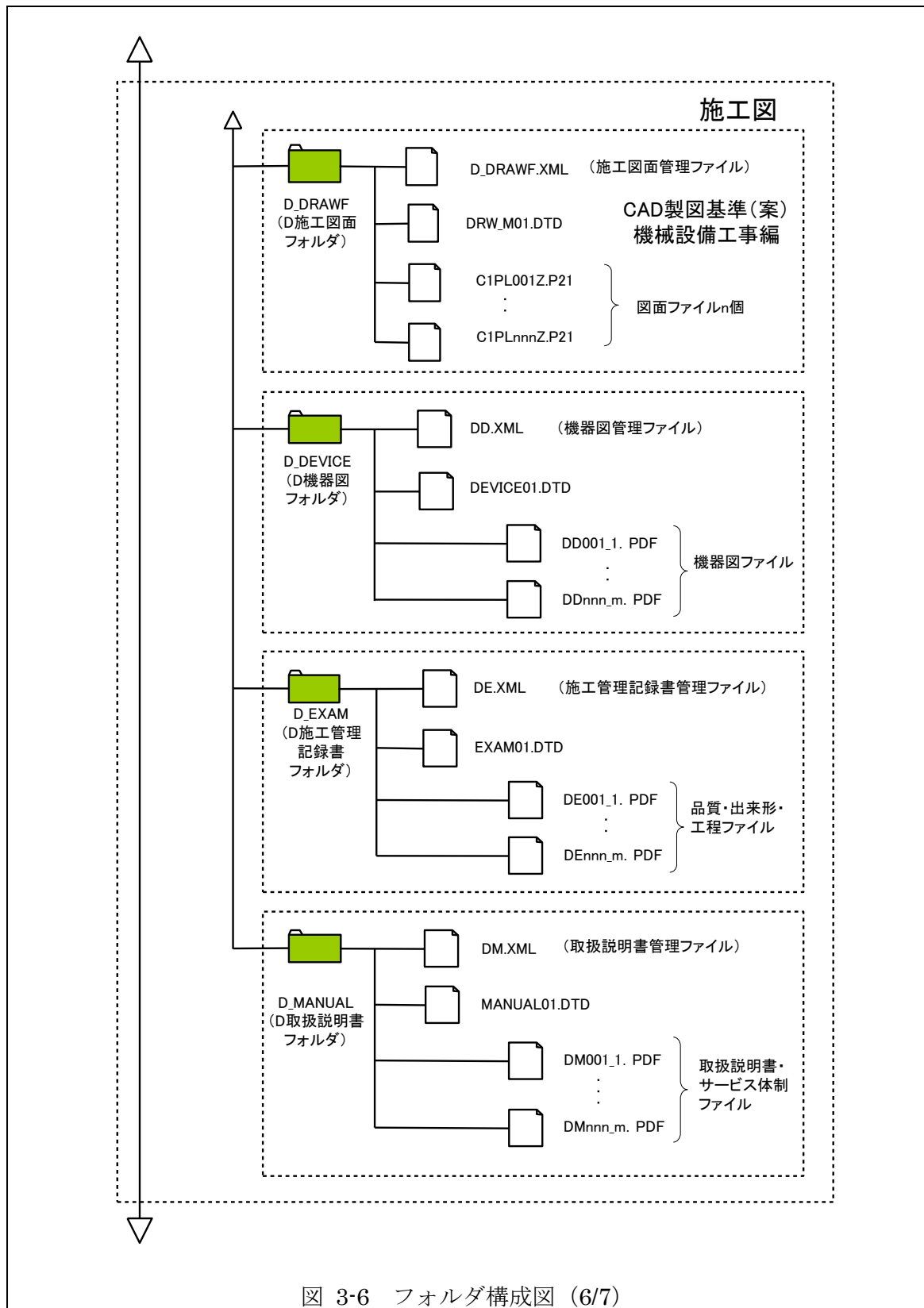


図 3-5 フォルダ構成図 (5/7)



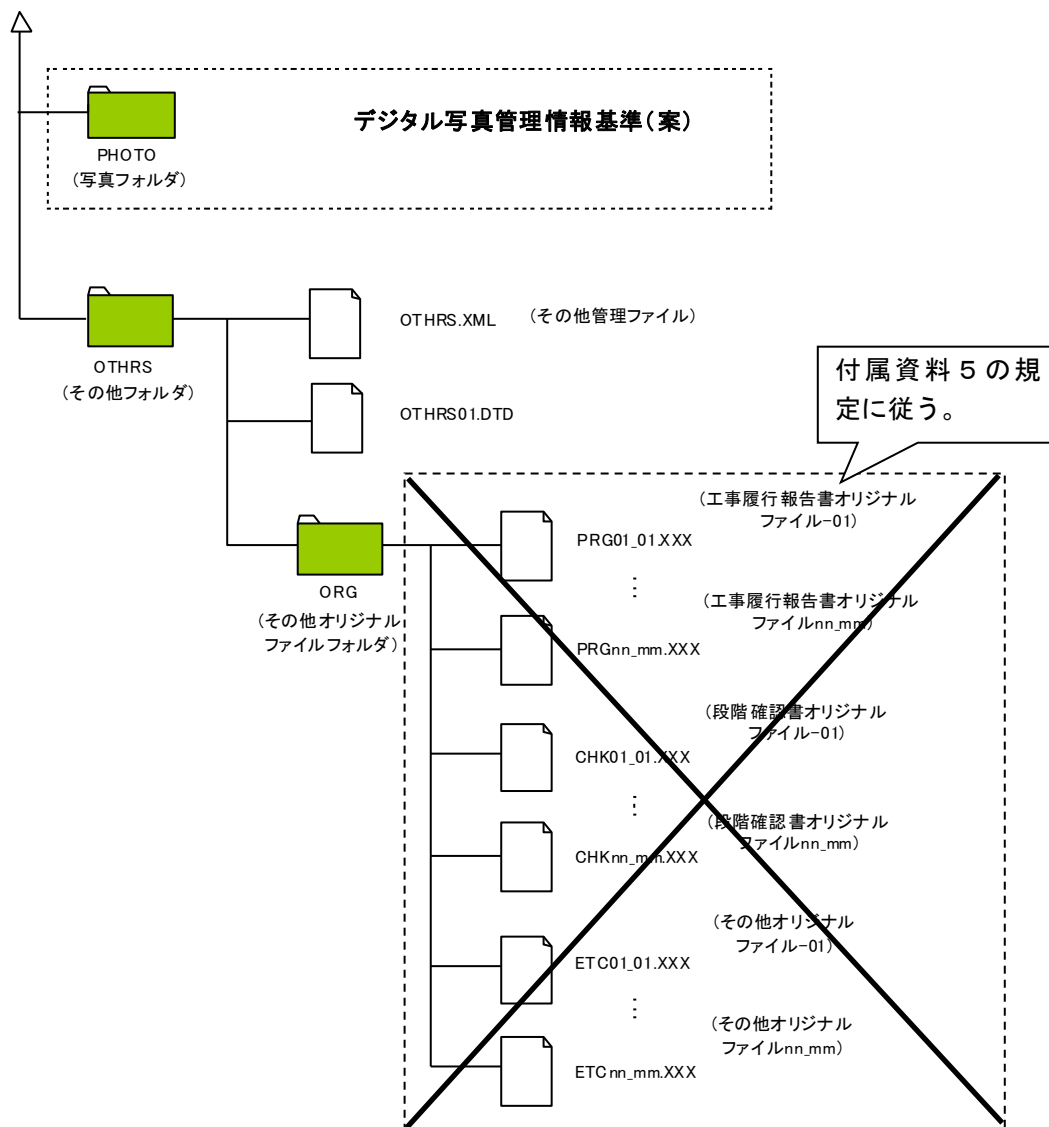


図 3-7 フォルダ構成図 (7/7)

【解説】

(1) K_BOOK フォルダ（完成図書フォルダ）

「K_BOOK」フォルダには、「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。

1) B_SPC サブフォルダ（B 実施仕様書フォルダ）

a) 実施仕様書管理ファイル

「B_SPC」サブフォルダに格納する「実施仕様書管理ファイル」は、「実施仕様書管理項目」（実施仕様書の属性を表すデータ）を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「SPC01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「実施仕様書管理項目」の詳細は、「4-4 実施仕様書管理項目」に示す。

b) 実施仕様書ファイル

「実施仕様書」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

2) B_CHECK サブフォルダ（B 計算書フォルダ）

a) 計算書管理ファイル

「B_CHECK」サブフォルダに格納する「計算書管理ファイル」は、「計算書管理項目」（計算書・検討書・数量表（必要時）の属性を表すデータ）を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「CHECK01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「計算書管理項目」の詳細は、「4-5 計算書管理項目」に示す。

b) 計算書・検討書・数量表ファイル

「計算書・検討書・数量表」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

3) B_INST サブフォルダ（B 施工図面フォルダ）

a) 施工図面管理ファイル

「B_INST」サブフォルダに格納する「施工図面管理ファイル」は、「施工図面管理項目」（施工図面の属性を表すデータ）を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「INST01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「施工図面管理項目」の詳細は、「4-6 施工図面管理項目」に示す。

b) 施工図面ファイル

「施工図面」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

4) B_DEVICE サブフォルダ (B 機器図フォルダ)

a) 機器図管理ファイル

「B_DEVICE」サブフォルダに格納する「機器図管理ファイル」は、「機器図管理項目」(機器図の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイル命名規則」に従うものとする。

なお、「DEVICE01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「機器図管理項目」の詳細は、「4-7 機器図管理項目」に示す。

b) 機器図ファイル

「機器図」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

「機器図」に格納する主要機器の外形図・構造図の範囲は付属資料 3 を参照のこと。

5) B_EXAM サブフォルダ (B 施工管理記録書フォルダ)

a) 施工管理記録書管理ファイル

「B_EXAM」サブフォルダに格納する「施工管理記録書管理ファイル」は、「施工管理記録書管理項目」(施工管理記録書の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「EXAM01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「施工管理記録書管理項目」の詳細は、「4-8 施工管理記録書管理項目」に示す。

b) 施工管理記録書ファイル

「施工管理記録書」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

6) B_MANUAL サブフォルダ (B 取扱説明書フォルダ)

a) 取扱説明書管理ファイル

「B_MANUAL」サブフォルダに格納する「取扱説明書管理ファイル」は、「取扱説明書管理項目」(取扱説明書の属性を表すデータ)を XML 文書で記述したファイルであり、管理ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

なお、「MANUAL01.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「取扱説明書管理項目」の詳細は、「4-9 取扱説明書管理項目」に示す。

b) 取扱説明書ファイル

「取扱説明書」ファイルを PDF 形式で格納する。ファイル名称は「6 ファイルの命名規則」に従うものとする。

(2) **K_DRAW フォルダ（施工図フォルダ）**

「K_DRAW」フォルダには、「D_LDR」、「D_SPC」、「D_CHECK」、「D_DRAWF」
「D_DEVICE」、「D_EXAM」、「D_MANUAL」サブフォルダを置く。

1) **D_LDR サブフォルダ（D 台帳フォルダ）**

岐阜県においては、施設台帳の格納は「OTHERS/ORGnnn」フォルダに格納するため、当該フォルダは使用しないものとする。詳細は付属資料5を参照するものとする。

2) **D_SPC サブフォルダ（D 実施仕様書フォルダ）**

a) **実施仕様書管理ファイル**

「完成図書」の「B_SPC」サブフォルダの説明内容と同様。

b) **実施仕様書ファイル**

同上。但し、当該設備に限り使用権を発注者に移譲した実施仕様書をファイルとして格納する。

3) **D_CHECK サブフォルダ（D 計算書フォルダ）**

岐阜県においては、重要施設図書の格納は「OTHERS/ORGnnn」フォルダに格納するため、当該フォルダは使用しないものとする。詳細は付属資料5を参照するものとする

4) **D_DRAWF サブフォルダ（D 施工図面フォルダ）**

当該設備に限り使用権を発注者に移譲した施工図面の電子データファイルを「CAD 製図基準機械設備工事編」に従い格納する。

施工図面における CAD データの提出範囲は、付属資料3を参照のこと。

- 5) **D_DEVICE サブフォルダ (D 機器図フォルダ)**
 - a) **機器図管理ファイル**
「完成図書」の「B_DEVICE」サブフォルダの説明内容と同様。
 - b) **機器図ファイル**
同上。但し、当該設備に限り使用権を発注者に移譲した機器図をファイルとして格納する。

- 6) **D_EXAM サブフォルダ (D 施工管理記録書フォルダ)**
 - a) **施工管理記録書管理ファイル**
「完成図書」の B_EXAM サブフォルダの説明内容と同様。
 - b) **施工管理記録書ファイル**
同上。但し、当該設備に限り使用権を発注者に移譲した施工管理記録書をファイルとして格納する。

- 7) **D_MANUAL サブフォルダ (D 取扱説明書フォルダ)**
 - a) **取扱説明書管理ファイル**
「完成図書」の B_MANUAL サブフォルダの説明内容と同様。
 - b) **取扱説明書ファイル**
同上。但し、当該設備に限り使用権を発注者に移譲した取扱説明書をファイルとして格納する。

- 8) **OTHRs フォルダ**
「OTHRs」フォルダにはその他管理ファイルを格納する。「ORG」サブフォルダには、「付属資料5 その他の資料の格納方法」に従い、材料確認願、段階確認書、工事履行報告書、個別分野の維持管理システムへの登録データ、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。「ORG」サブフォルダの構成を図 3-8に示す。

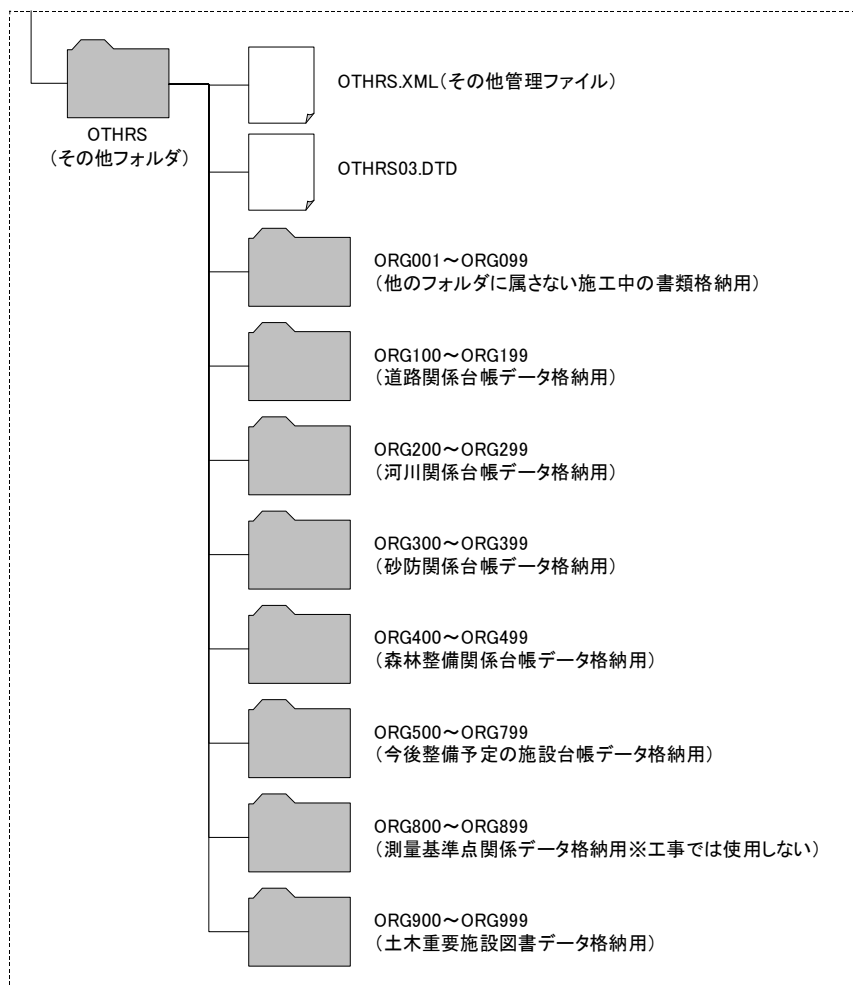


図 3-8 ORG サブフォルダ構成

【解説】

- 情報共有システムへ登録した書類のオリジナルファイルは、書類の確認画面も含めて1登録につき1つのPDFにとりまとめるものとする。

4 成果品の管理項目

4-1 工事管理項目

成果品の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。

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	☐	◎
	発注図面フォルダ名	発注図の図面管理ファイルと発注図面ファイルを格納するフォルダ名称（DRAWINGS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（DRAWINGS/SPEC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿管理ファイルと打合せ簿ファイルを格納するフォルダ名称（MEET で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	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	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書管理ファイルと施工計画書ファイルを格納するフォルダ名称（PLAN で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	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	127	▲	○
	完成図書フォルダ名	完成図書用サブフォルダを格納するフォルダ名称（K_BOOK で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B 実施仕様書フォルダ名	B 実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_SPC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B 計算書フォルダ名	B 計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_CHECK で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B 施工図面フォルダ名	B 施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_INST で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

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	B 機器図フォルダ名	B 機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_DEVICE で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B 施工管理記録書フォルダ名	B 施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_EXAM で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B 取扱説明書フォルダ名	B 取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_MANUAL で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工図フォルダ名	施工図用サブフォルダを格納するフォルダ名称（K_DRAW で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	台帳フォルダ名	台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_LDR で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 実施仕様書フォルダ名	D 実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_SPC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 計算書フォルダ名	D 計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_CHECK で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 施工図面フォルダ名	D 施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_DRAWF で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 機器図フォルダ名	D 機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_DEVICE で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 施工管理記録書フォルダ名	D 施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_EXAM で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	D 取扱説明書フォルダ名	D 取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称（K_DRAW/D_MANUAL で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	写真フォルダ名	写真属性情報ファイル、写真フォルダ、参考図フォルダを格納するフォルダ名称（PHOTO で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名	その他管理ファイル、その他ファイルを格納するフォルダ名称（OTHERS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他オリジナルファイルフォルダ名	工事履行報告書、段階確認書、材料確認願、及びその他資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHERS/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

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
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を記入する。	半角数字	4	☐	◎
	工事番号	「情報共有システム」の件名番号より取得する。	半角数字	127	☐	◎
	路線水系名等	CORINS の「路線・水系名等」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	64	■	○
	工事名称	契約書に記載されている正式な工事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	■	◎
	施工金額	CORINS の「請負金額」に従って記入する。	半角数字	16	■	◎
	CORINS 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	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	64	☐	◎
	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	64	☐	◎
	住所コード	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所のコードを CORINS コード表より選択し、記入する。（CORINS の「施工場所コード」に対応。複数記入可）	半角数字	5	☐	◎
	住所（施工場所）	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所（県名以下の住所）をできる限り詳細に記入する。（CORINS の「施工場所」に対応。複数記入可）	全角文字 半角英数字	64	■	◎
	工期開始日	工期の開始日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。月日が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)	半角数字 － (HYPHEN-MINES)	10	■	◎
	工期終了日	工期の終了日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。月日が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)	半角数字 － (HYPHEN-MINES)	10	■	◎
	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	☐	◎

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
場所情報	測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（新測地系）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入する。	半角数字	2	☐	○
	起点側測点-n	(自) n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	☐	○
	起点側測点-m	(自) n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	終点側測点-n	(至) n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4	☐	○
	終点側測点-m	(至) n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	起点側距離標-n	(自) n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	起点側距離標-m	(自) n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	終点側距離標-n	(至) n+m n を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	終点側距離標-m	(至) n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3	☐	○
	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(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	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(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	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(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	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(3 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	8	☐	○
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	施設コード	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐	◎
発注者情報	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-中分類	別表 CORINS コード表の「発注機関名・小分類」から、「建設事務所」、「農山村整備事務所」等の種別を選択して記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	別表 CORINS コード表の「発注機関名・細分類」から、発注者の事務所名を選択して記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者機関コード	別表 CORINS コード表の「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 (3 で固定)、中分類 (21 で固定)、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	■	◎
請負者情報	請負者名	岐阜県入札参加資格者名簿 (http://www.pref.gifu.jp/s11650/nyusatu/meibo.htm) に記載されている請負者の正式名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	岐阜県入札参加資格者名簿 (http://www.pref.gifu.jp/s11650/nyusatu/meibo.htm) における入札参加資格者番号を記入する。	半角数字	32	☐	○
予備		その他予備項目があれば記入する。(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	64	▲	△

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。

【記入者】 ■：CORINS から出力される CFD 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。

※複数記入可能な項目は、必要な回数繰り返す。

【解説】

(1) 基礎事項

- 工事管理項目は、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。
- 工事管理項目のデータ表現の定義は、「0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(Construction Records Information Service：コリンズ)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ことを目的としている。CORINS コードの入力は、本要領の別表 CORINS コード表あるいは、JACIC の HP (<http://www.ct.jacic.or.jp/corins/07/dl/cood.html>) からコード表をダウンロードして参照する。

(2) 工事件名等

1) 工事番号

工事番号は、「情報共有システム」の件名番号より取得する。

2) 工事名称

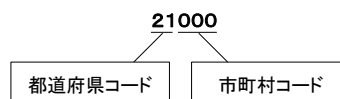
工事名称は、工事件名を仕様書番号も含めて記入する。

(3) 場所に関わる情報の記入（詳細は付属資料 7 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市区町村を表し、別表 CORINS コード表※1 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記入する（複数記入可能）。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。特定の地域に該当しない工事については、「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：



※1) CORINS の施工場所コード表を指す。JIS X0402（市区町村コード：3 ケタ）に準拠し、JIS X0401（都道府県コード：2 ケタ）を組み合わせ、5 ケタ記入としている。ただし、「海外」を示すコードは異なるコード体系が採用されているため注意すること（CORINS では「50」（固定）と JIS X0304（国名コード）の「3 数字コード」を組み合わせによる 5 桁のコード）。

2) 「住所」（必須記入項目）

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

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（条件付き必須記入項目）

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（複数記入可能）。

(B) 距離標（条件付き必須記入項目）

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（複数記入可能）。

(C) 境界座標（条件付き必須記入項目）

「境界座標」は世界測地系に準拠する。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。

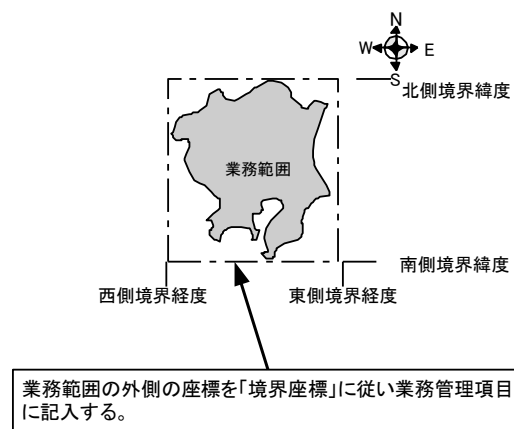


図 4-1 境界座標が示す範囲

＜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百 m 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

電子成果品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。

打合せ管理項目

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。	半角数字	15	□	◎
	打合せ簿種類		打合せ簿の種類を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	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」を記入する。	全角文字 半角英数字	16	□	○
	打合せ簿番号		打合せ簿に記載している番号を記入する。(提出日順に番号を記入する)	半角英数字	15	□	○
	作成者		発行元と作成者を記入する。	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	提出先		打合せ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	発行日付		発行した日付を記入する。CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	10	□	◎
	受理日付		受理した日付を記入する。CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	10	□	◎
	完了日付		発注者又は請負者が処理・回答した日付を記入する。CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)	半角数字 - (HYPHEN-MINES)	10	□	○
	※ フ ァ ィ ジ ナ ル 情 報	オリジナルファイル名	打合せ簿のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	□	◎
		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の作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
		※ オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に付けるコメントを記入する。	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付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
予備		その他予備項目を記入する。 (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	64	▲	△

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。

【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、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。
- 打合せ簿管理項目のデータ表現の定義は、「0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。
- 「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。文書中に組み込んだ図、表、写真のオリジナルファイルは、電子成果品への格納は不要である。実体ファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議するものとする。
- 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 3-1 工事関係書類一覧表」を参照して記入する。「

4-3 施工計画書管理項目

電子成果品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。

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。	半角数字	15	□	◎
	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	40	□	◎
	フ ォ リ ジ ナ ル 情 報 ※	オリジナルファイル名	施工計画書のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）	半角英数 大文字	12	□	◎
		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の作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	そ の 他	請負者説明文	請負者側で図書に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で図書に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	その他予備項目を記入する。（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	64	▲	△

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。

【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、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。
- 施工計画書管理項目のデータ表現の定義は、「0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。実体ファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議するものとする。

4-4 実施仕様書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ及び施工図フォルダ）に格納する実施仕様書管理ファイル（BS. XML 及び DS. XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

実施仕様書管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度
実施仕様書情報 ※1)	資料名		実施仕様書ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	ファイル情報	オリジナルファイル名	実施仕様書のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）	半角英数字 大文字	12	□	◎
		オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	実施仕様書オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	※2)	施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	その他の予備項目を記入する。（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	64	▲	△

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。

※1) 実施仕様書情報以下は、実施仕様書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子媒体作成者が記入する項目。

▲：電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 実施仕様書管理項目は、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。
- 実施仕様書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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。

4-5 計算書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する計算書管理ファイル（BC.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

計算書管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度
計算書情報 ※1)	資料名		計算書・検討書・数量表ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	□	◎
	オリジナル情報 ※2)	オリジナルファイル名	計算書・検討書・数量表のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	□	◎
		オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	計算書・検討書・数量表オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	□	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	その他の予備項目を記入する。 (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	64	▲

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。

※1) 計算書情報以下は、計算書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子媒体作成者が記入する項目。

▲：電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- ・ 計算書管理項目は、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。
- ・ 計算書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- ・ 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。

4-6 施工図面管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ）に格納する施工図面管理ファイル（BI. XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

施工図面管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度
※1) 施工図面情報	資料名		施工図面ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	☐	◎
	オリジナルファイル情報	オリジナルファイル名	施工図面のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	☐	◎
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	施工図面オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
		※2)	施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		予備	その他の予備項目を記入する。 (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	64	▲

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。

※1) 施工図面情報以下は、施工図面情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コードは、施設の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 ☐：電子媒体作成者が記入する項目。

▲：電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する

【解説】

- 施工図面管理項目は、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。
- 施工図面管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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。

4-7 機器図管理項目

電子成果品（完成図書及び施工図フォルダ）に格納する機器図管理ファイル（BD. XML 及び DD. XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

機器図管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度
機器図情報 ※1)	資料名		機器図ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	☐	◎
	オリジナルファイル情報	オリジナルファイル名	機器図オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	☐	◎
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	機器図オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
		※2)	施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐
	機器コード※3)		0 を 14 個記入する。	半角英数字	14	☐	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		予備	その他の予備項目を記入する。 (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	64	▲	△

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。

※1) 機器図情報以下は、機器図情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは、施設及び機器の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 ☐ : 電子媒体作成者が記入する項目。

▲ : 電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 機器図管理項目は、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。
- 機器図管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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。

4-8 施工管理記録書管理項目

電子成果品（完成図書及び施工図フォルダ）に格納する施工管理記録書管理ファイル（BE. XML 及び DE. XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

施工管理記録書管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工管理記録書情報 ※1)	資料名		工程管理、出来形管理・品質管理・工場試験・現地試験成績書ファイルの標題を	全角文字 半角英数字	40	☐	◎
	ファイル情報 ※2)	オリジナルファイル名	工程管理、出来形・工場試験・現地試験成績書のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	☐	◎
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	工程管理、出来形・工場試験・現地試験成績書オリジナルファイルの作成ソフトウェアバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
		施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐	◎
		機器コード※3)	0 を 14 個記入する。	半角英数字	14	☐	◎
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△
		予備	その他の予備項目を記入する。 (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	64	▲

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。

※1) 施工管理記録書情報以下は、施工管理記録書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは、施設及び機器の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 □：電子媒体作成者が記入する項目。

▲：電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 施工管理記録書管理項目は、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。
- 施工管理記録書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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。

4-9 取扱説明書管理項目

電子成果品（完成図書フォルダ及び施工図フォルダ）に格納する取扱説明書管理ファイル（BM. XML 及び DM. XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

取扱説明書管理項目

分類	項 目 名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
※1)	取扱説明書情報	資料名	取扱説明書、サービス体制ファイルの標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	☐	◎	
		オリジナルファイル情報	オリジナルファイル名	取扱説明書、サービス体制のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数 大文字	12	☐	◎
			オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	取扱説明書、サービス体制オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
			オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
			施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐	◎
		機器コード※3)	0 を 14 個記入する。	半角英数字	14	☐	◎	
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
		予備	その他の予備項目を記入する。 (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	64	▲	△

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。

※1) 取扱説明書情報以下は、取扱説明書情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは、施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】 ☐ : 電子媒体作成者が記入する項目。

▲ : 電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- 取扱説明書管理項目は、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。
- 取扱説明書管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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。

4-10 その他管理項目

電子成果品に格納するその他管理情報ファイル（OTHERS.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

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	
その他資料情報 ※1)	シリアル番号		工事履行報告書又は段階確認書、その他に付けられている通し番号を記入する。	半角英数字	15	☐	◎	
	資料名		工事履行報告書又は段階確認書、その他の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	40	☐	◎	
	その他資料種類		その他資料の種類を記入する。 （「工事履行報告書」「段階確認書」「その他」）	全角文字 半角英数字	16	☐	◎	
	保管場所		保管する場所を記入する。	全角文字 半角英数字	40	☐	○	
	オリジナル ファイル 情報	オリジナルファイル名	その他資料のオリジナルファイル名を記入する。（拡張子を含む）	半角英数 大文字	12	☐	◎	
		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の作成ソフトとバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎	
		オリジナルファイル内容	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○	
		※2)	施設コード※3)	0 を 17 個記入する。	半角英数字	17	☐	◎
		※2)	機器コード※3)	0 を 14 個記入する。	半角英数字	14	☐	○
	その他	請負者説明文	請負者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
		発注者説明文	発注者側で付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
		予備	その他の予備項目を記入する。 （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	64	▲	△	

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。

※1) その他資料情報以下は、その他資料情報の数分を複数繰り返し登録する。

※2) ファイル情報は一つの工事履行報告書又は段階確認書に対して管理するファイルを複数繰り返し登録する。

※3) 施設コード及び機器コードは、施設及び機器の数分を複数繰り返し登録する。

【記入者】□：電子媒体作成者が記入する項目。

▲：電子媒体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。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

【解説】

- その他資料管理項目は、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。
- 文章中に組み込む図、表、写真のファイルは、管理ファイルや電子媒体への登録は不要である。オブジェクトファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には監督職員と協議するものとする。
- その他資料管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従うものとする。
- 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

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。
- 図面管理ファイルおよび施工図フォルダの施工図面管理ファイルは「CAD 製図基準機械設備工事編」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準」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。
- 完成図書フォルダの各サブフォルダに格納するファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- 施工図面ファイル（図面ファイル）の施工図／D 施工図面フォルダおよび D 機器図フォルダに格納する図面ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準機械設備工事編」に従うものとする。
- 施工図フォルダの各サブフォルダに格納する台帳・施工図面・一部の機器図以外のファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準」に準じる。
- 工事履行報告書・段階確認書及びその他ファイルを作成するソフト及びファイル形式については、監督職員と協議の上決定する。

【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種管理情報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 製図基準機械設備工事編」に従う必要はない。
- 施工図フォルダに格納する電子データのファイル形式の詳細は、付属資料 3 に従う。
- 拡張子が 4 文字、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電子媒体に格納する。圧縮ファイル形式は発注者、受注者で協議し決定する。ただし、ファイル容量が大きい等の理由により、圧縮ファイルを利用することはできない。
- 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)

SGML の持つ拡張機能に Web で利用できるようにした記述言語(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。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。

※ DTD Document Type Definitions (文書型定義)

SGML や 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。

6 ファイルの命名規則

打合せ簿、施工計画書、完成図書関連、施工図関連、その他資料（工事履行報告書、段階確認書）管理ファイル及び各文書ファイルのファイル名は、以下の各項目に従うものとする。

6-1 共通規則

- (1) ファイル名は、半角 8 文字以内とする。
- (2) 半角英数字で記述する事を原則とする。

6-2 管理ファイル

・打合せ簿管理ファイル

打合せ簿管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

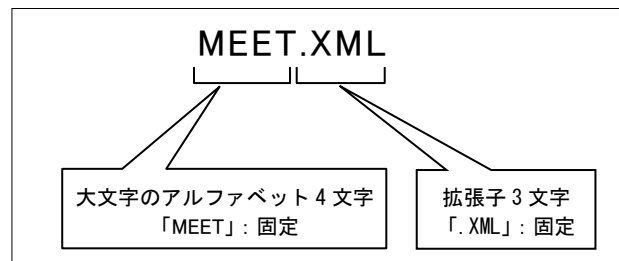


図 6-1 打合せ簿管理ファイルの命名規則

・施工計画書管理ファイル

施工計画書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

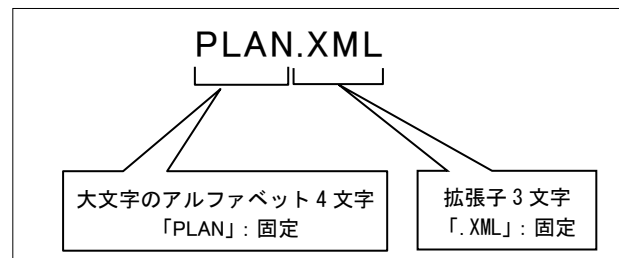


図 6-2 施工計画書管理ファイルの命名規則

・完成図書／B 実施仕様書管理ファイル

完成図書／B 実施仕様書フォルダの B 実施仕様書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

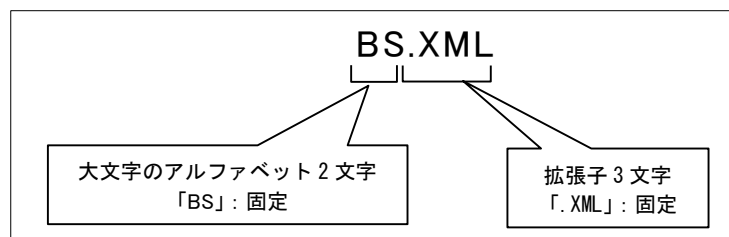


図 6-3 B 実施仕様書管理ファイルの命名規則

- 完成図書／B 計算書管理ファイル

完成図書／B 計算書フォルダの B 計算書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

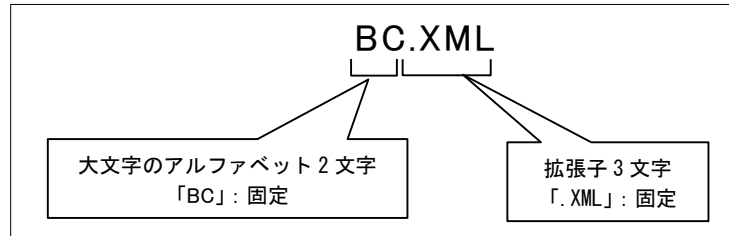


図 6-4 B 計算書管理ファイルの命名規則

- 完成図書／B 施工図面管理ファイル

完成図書／B 施工図面フォルダの B 施工図面管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

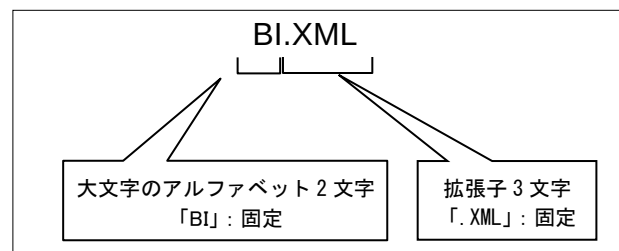


図 6-5 B 施工図面管理ファイルの命名規則

- 完成図書／B 機器図管理ファイル

完成図書／B 機器図フォルダの B 機器図管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

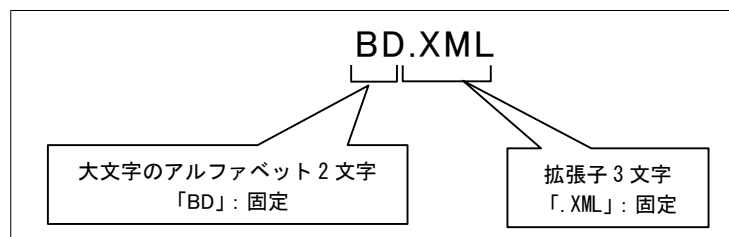


図 6-6 B 機器図管理ファイルの命名規則

- 完成図書／B 施工管理記録書管理ファイル

完成図書／B 施工管理記録書フォルダの B 施工管理記録書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

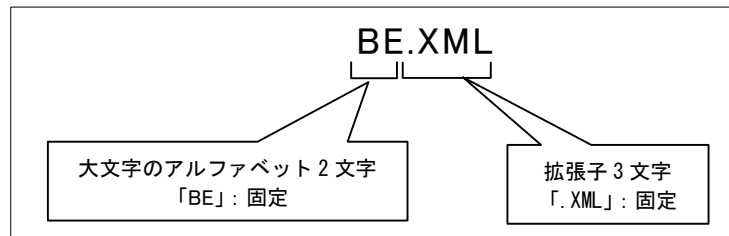


図 6-7 B 施工管理記録書管理ファイルの命名規則

- 完成図書／B 取扱説明書管理ファイル

完成図書／B 取扱説明書フォルダの B 取扱説明書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

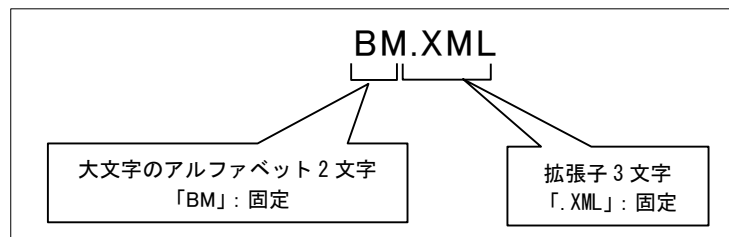


図 6-8 B 取扱説明書管理ファイルの命名規則

- ・ 施工図／D 実施仕様書管理ファイル

施工図／D 実施仕様書フォルダの D 実施仕様書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

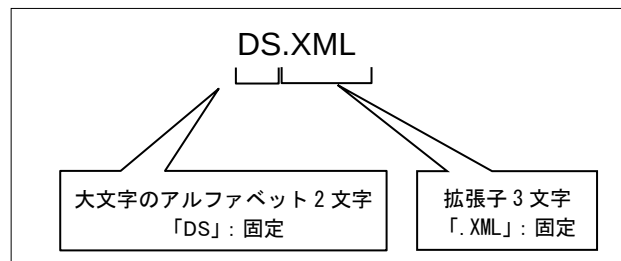


図 6-10 D 実施仕様書管理ファイルの命名規則

- ・ 施工図／D 施工図面管理ファイル

施工図／D 施工図面フォルダの D 施工図面管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

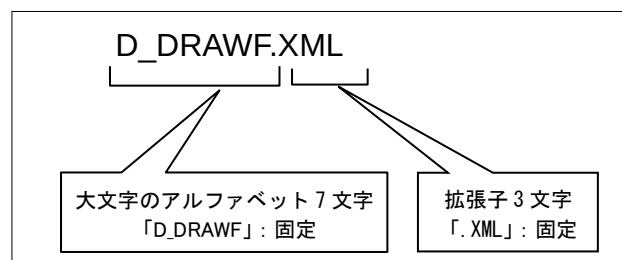


図 6-12 D 施工図面管理ファイルの命名規則

- ・ 施工図／D 機器図管理ファイル

施工図／D 機器図フォルダの D 機器図管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

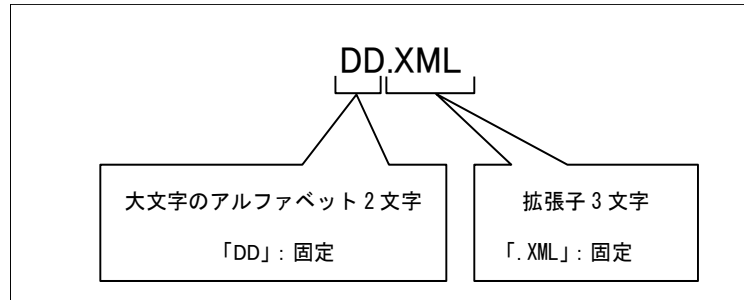


図 6-13 D 機器図管理ファイルの命名規則

- ・ 施工図／D 施工管理記録書管理ファイル

施工図／D 施工管理記録書フォルダの D 施工管理記録書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

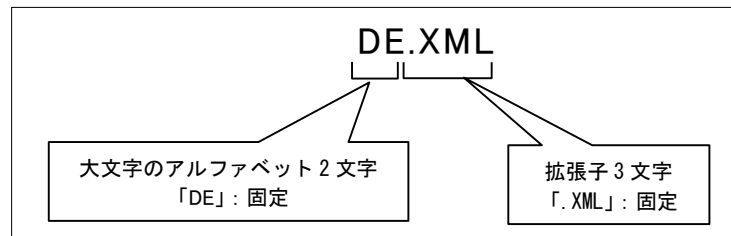


図 6-14 D 施工管理記録書管理ファイルの命名規則

- ・ 施工図／D 取扱説明書管理ファイル

施工図／D 取扱説明書フォルダの D 取扱説明書管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

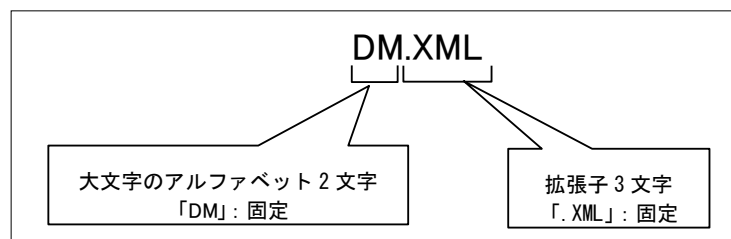


図 6-15 D 取扱説明書管理ファイルの命名規則

- ・その他資料管理ファイル

その他資料管理ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

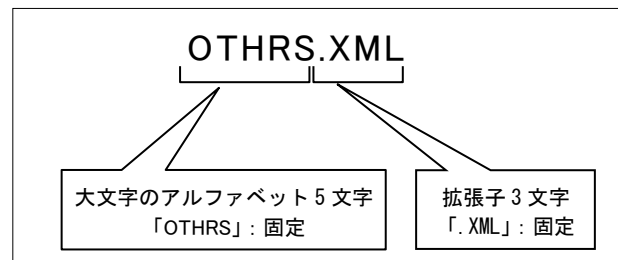


図 6-16 その他管理ファイルの命名規則

6-3 文書ファイル

- ・発注図面／特記仕様書ファイル

発注図面／特記仕様書フォルダに入れる特記仕様書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

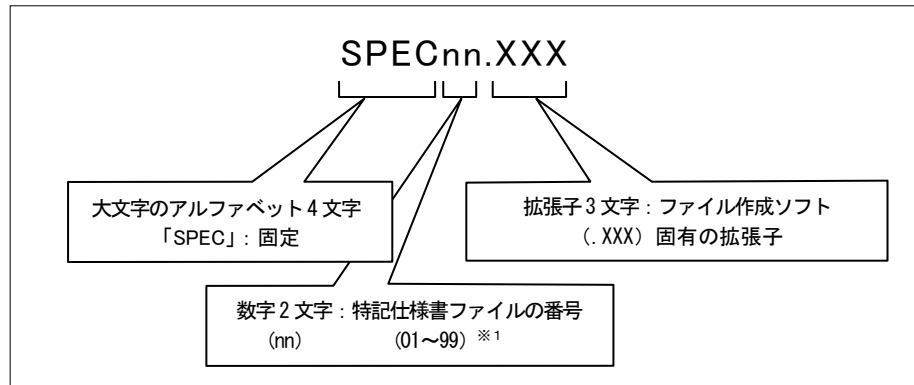


図 6-17 特記仕様書ファイルの命名規則

- ・打合せ簿／打合せ簿ファイル

打合せ簿／打合せ簿ファイルフォルダに入れる打合せ簿ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

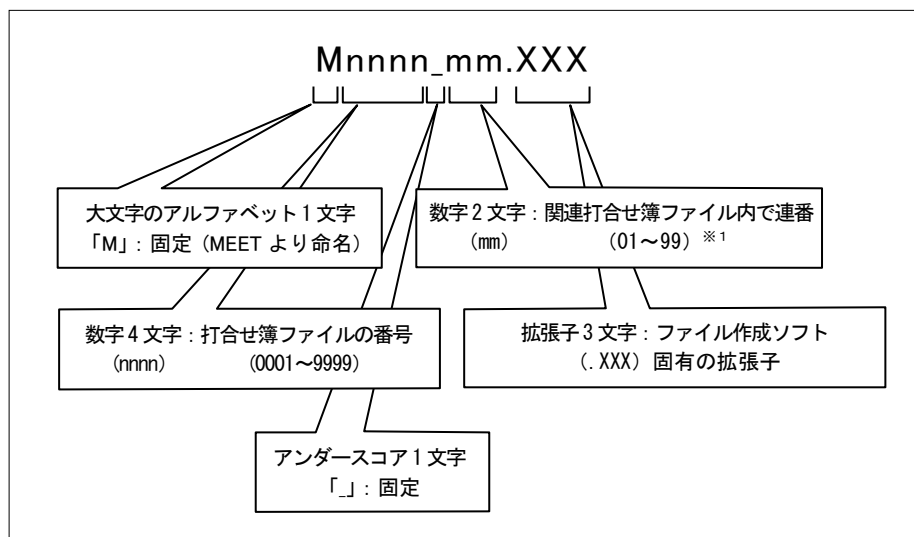


図 6-18 打合せ簿ファイルの命名規則

・施工計画書／施工計画書ファイル

施工計画書／施工計画書ファイルフォルダに入れる施工計画書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

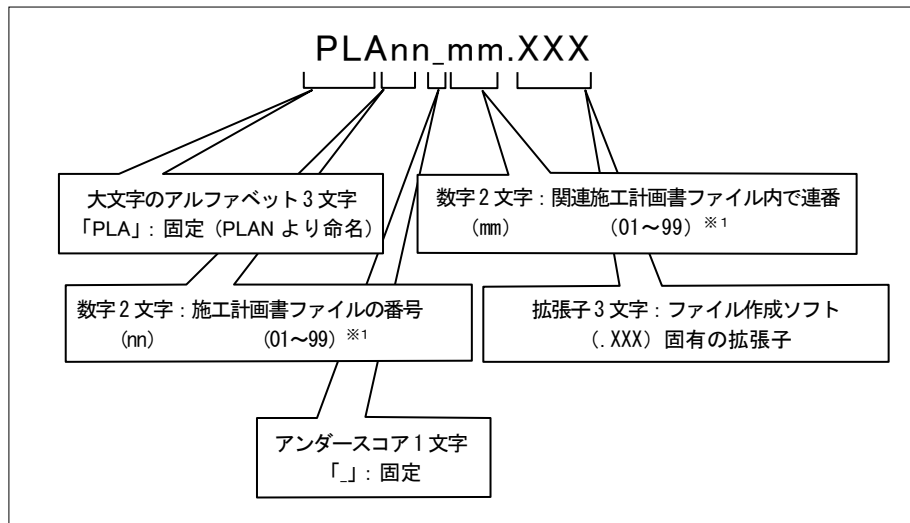


図 6-19 施工計画書ファイルの命名規則

・完成図書／B 実施仕様書ファイル

完成図書／B 実施仕様書フォルダに入れる B 実施仕様書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

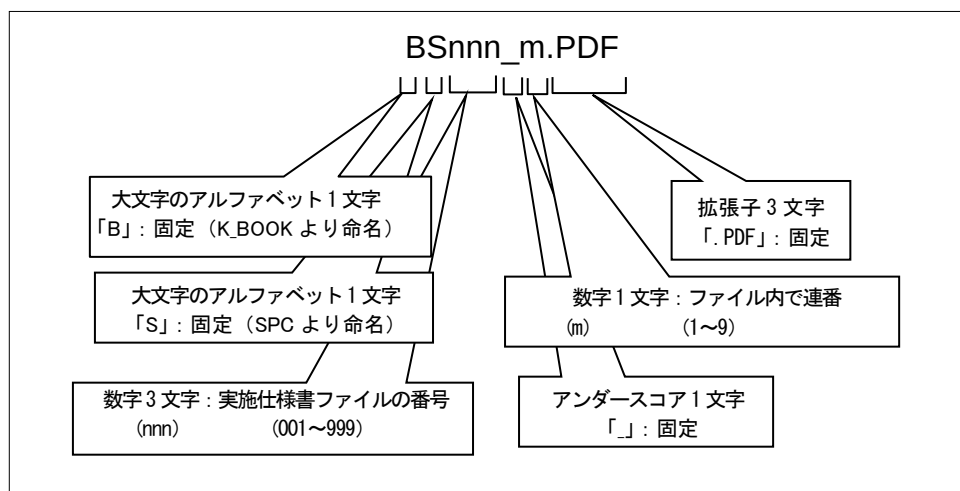


図 6-20 B 実施仕様書ファイルの命名規則

・完成図書／B 計算書・検討書・数量表ファイル

完成図書／B 計算書フォルダに入れる B 計算書・検討書・数量表ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

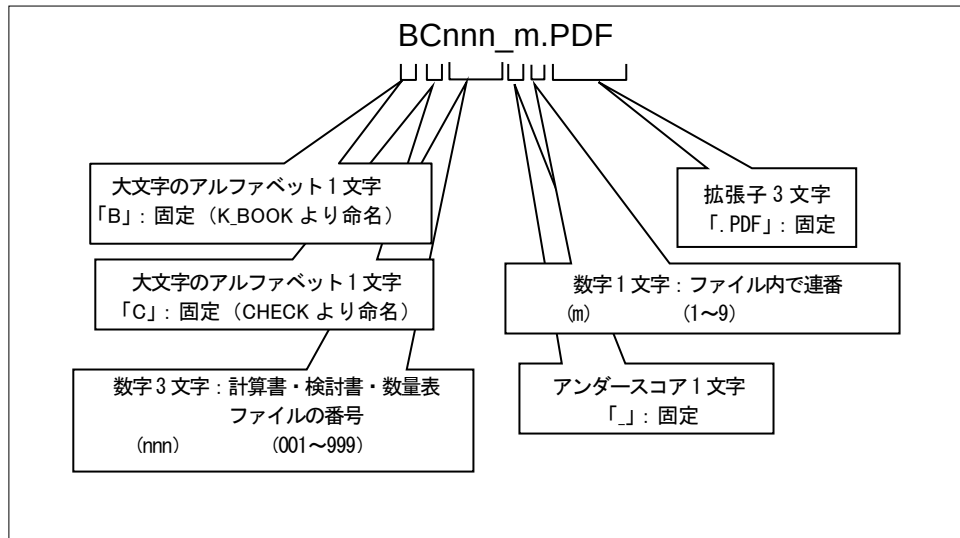


図 6-21 B 計算書・検討書・数量表ファイルの命名規則

・完成図書／B 施工図面ファイル

完成図書／B 施工図面フォルダに入れる B 施工図面ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

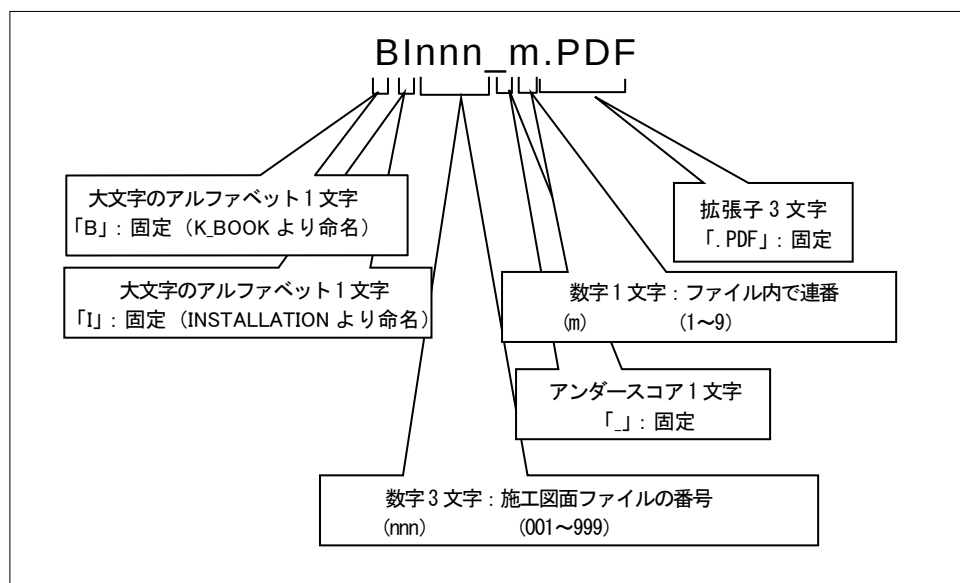


図 6-22 B 施工図面ファイルの命名規則

・完成図書／B 機器図ファイル

完成図書／B 機器図フォルダに入れる B 機器図ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

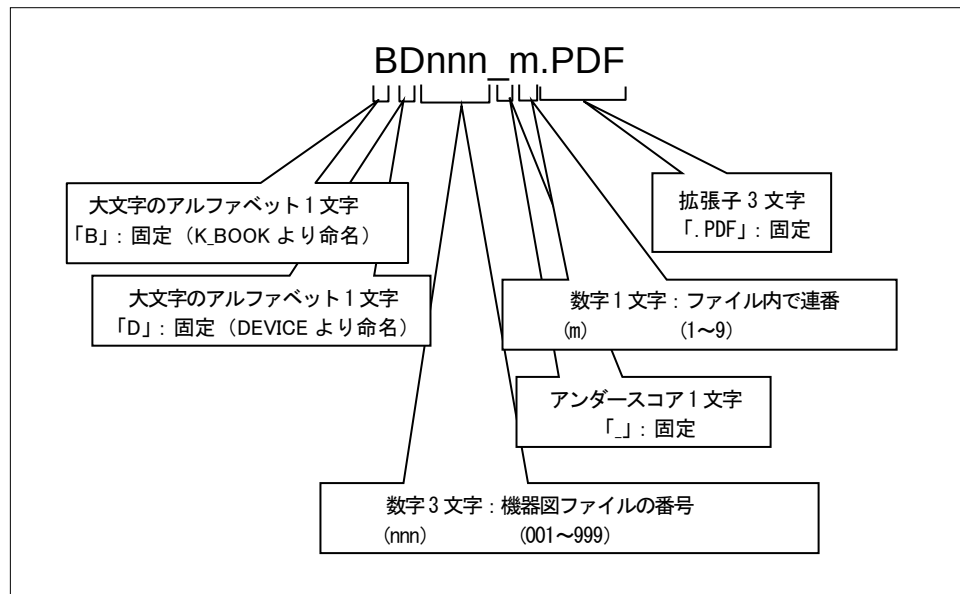


図 6-23 B 機器図ファイルの命名規則

・完成図書／B 施工管理記録書ファイル

完成図書／B 施工管理記録書フォルダに入れる B 施工管理記録書（工程管理・出来形・工場試験・現地試験）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

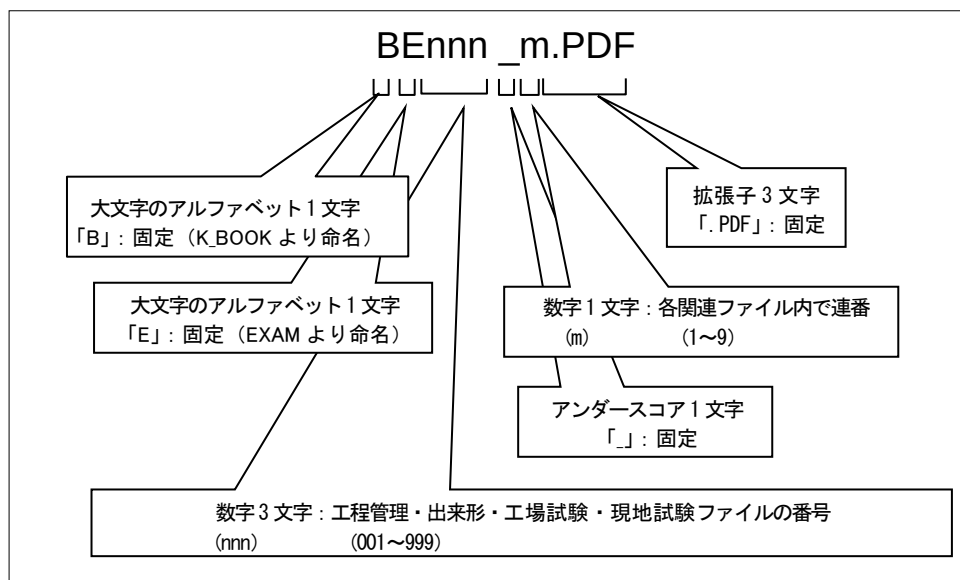


図 6-24 B 施工管理記録ファイルの命名規則

・完成図書／B 取扱説明書ファイル

完成図書／B 取扱説明書フォルダに入れる B 取扱説明書（全体設備取扱説明書、機器取扱説明書、サービス体制等）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

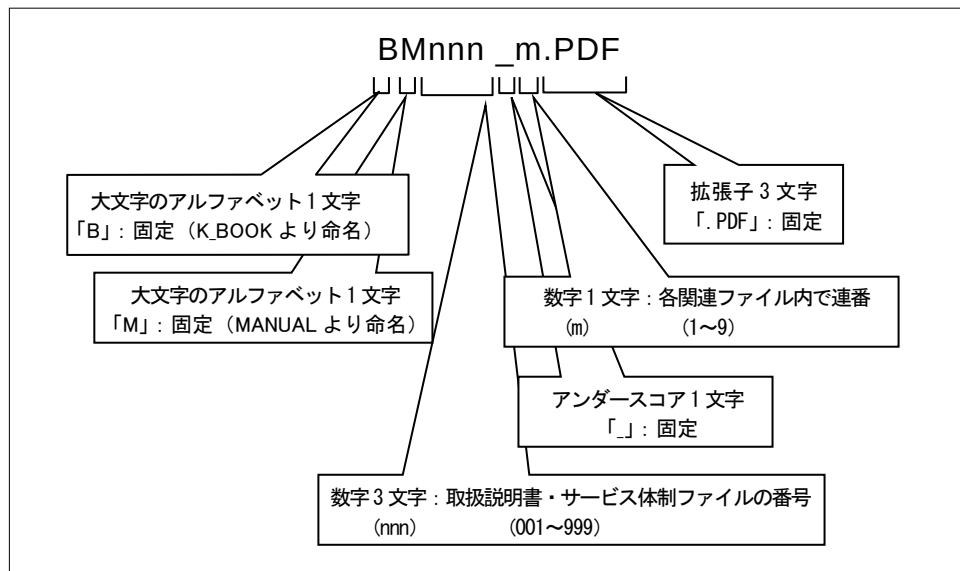


図 6-25 B 取扱説明書ファイルの命名規則

・施工図／D 実施仕様書ファイル

施工図／D 実施仕様書フォルダに入れる D 実施仕様書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

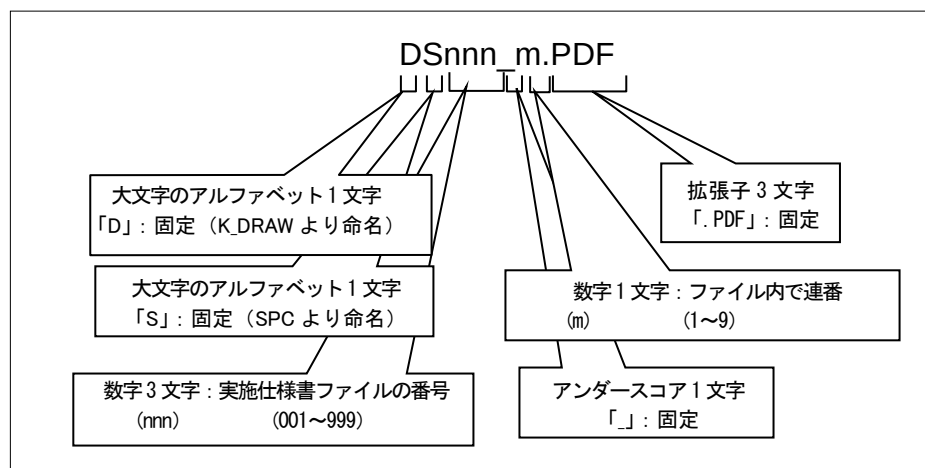


図 6-28 D 実施仕様書ファイルの命名規則

・施工図／D 機器図ファイル

施工図／D 機器図フォルダに入れる D 機器図ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

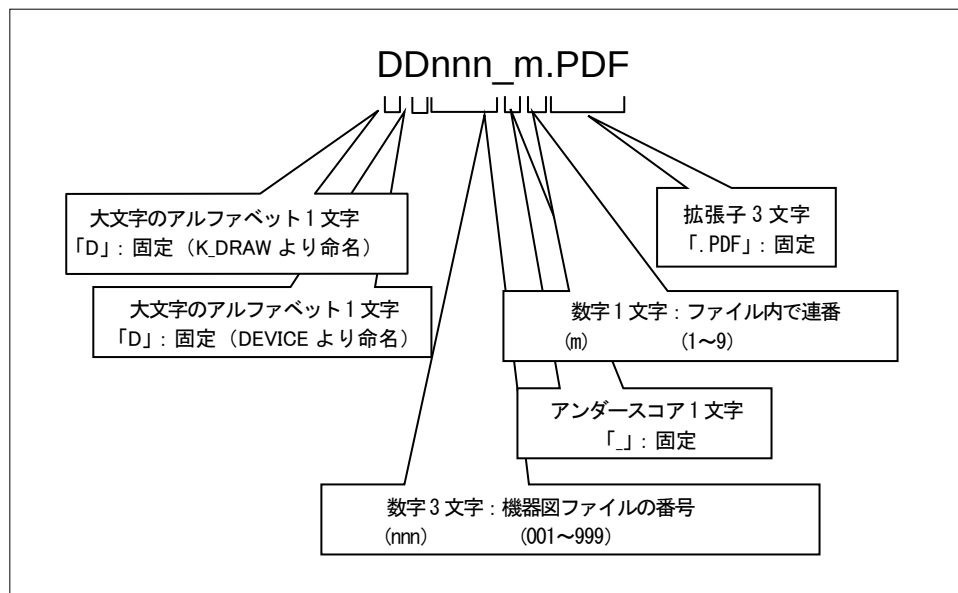


図 6-30 D 機器図ファイルの命名規則

・施工図／D 施工管理記録書ファイル

施工図／D 施工管理記録書フォルダに入れる D 施工管理記録書（出来形・工場試験・現地試験・工程管理）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

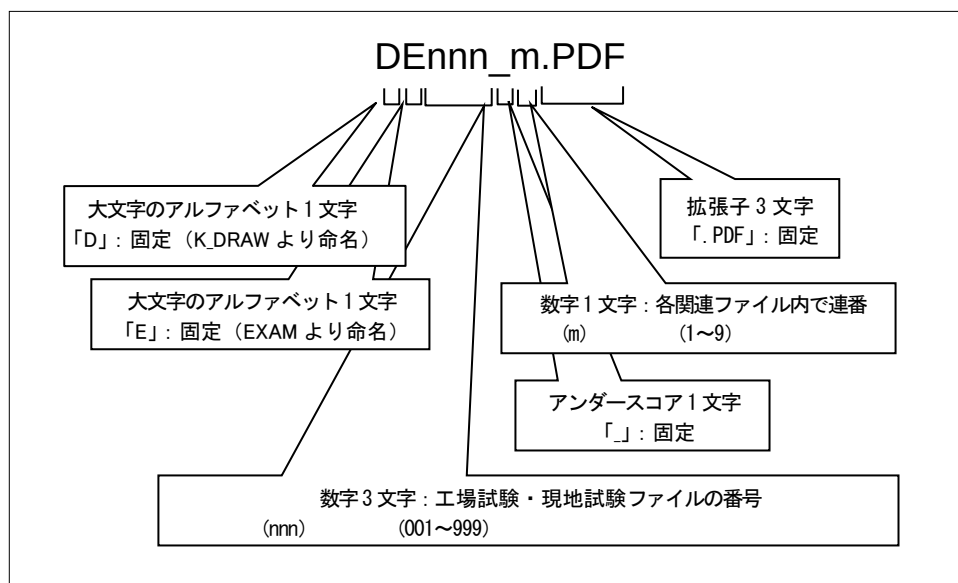


図 6-31 D 施工管理記録書ファイルの命名規則

・施工図／D 取扱説明書ファイル

施工図／D 取扱説明書フォルダに入れる D 取扱説明書（全体設備取扱説明書、機器取扱説明書、サービス体制等）ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

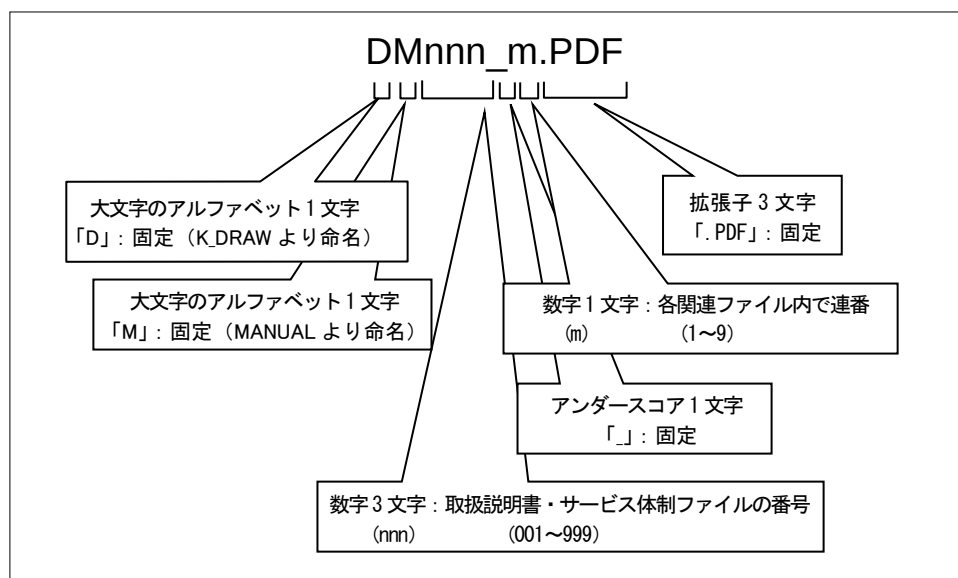


図 6-32 D 取扱説明書ファイルの命名規則

・その他／工事履行報告書ファイル

その他／その他ファイルフォルダに入れる工事履行報告書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

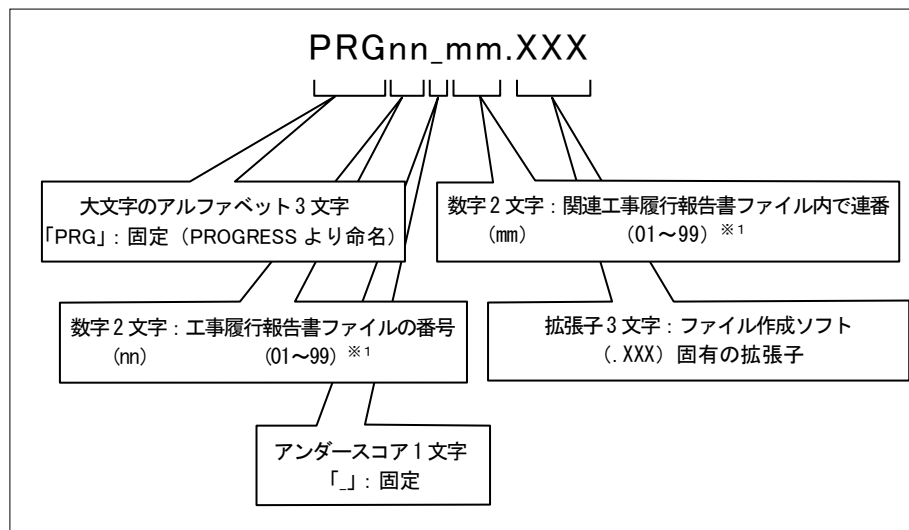


図 6-33 工事履行報告書ファイルの命名規則

・その他／段階確認書ファイル

その他／その他ファイルフォルダに入れる段階確認書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

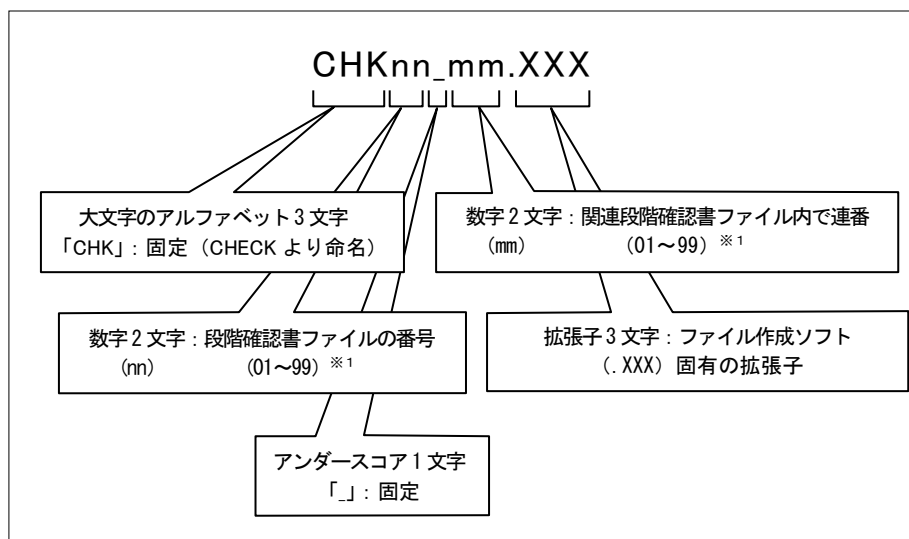


図 6-34 段階確認書ファイルの命名規則

- ・その他／材料確認願いファイル

その他／その他ファイルフォルダに入れる材料確認願ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

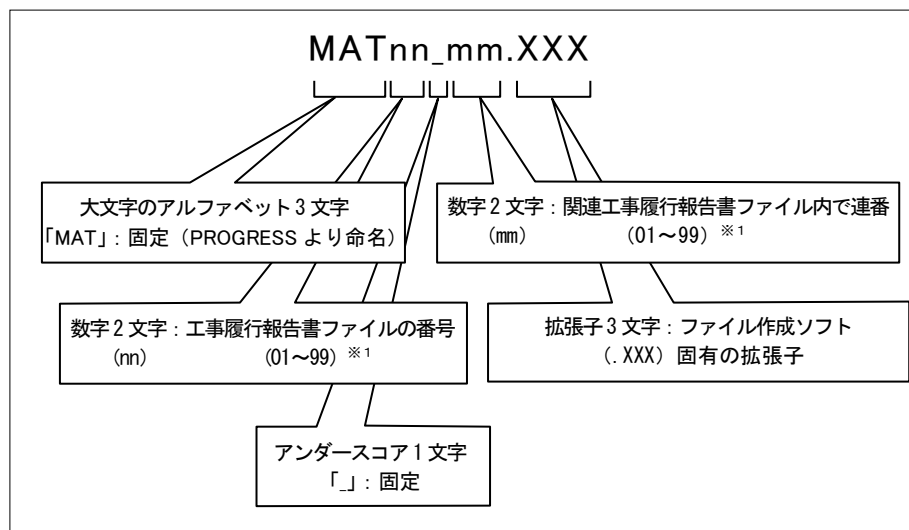


図 6-35 材料確認願ファイルの命名規則

【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。

(2) オリジナルファイル

1 つの文書に対し、オリジナルファイルが複数存在する場合がある。この場合、ファイル名から内容が想定できるように、ファイル名の付け方を規定し、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) 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

情報共有システムでは、登録する際に 1 つの PDF ファイルにとりまとめることを原則としており、この場合の mm は 01 のみとなる。

(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

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(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 CD-R 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。
- 基本的には、1 枚の CD-R に情報を格納し納品する。
- 複数枚の CD-R になる場合は、「7-4 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。
- 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。

【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」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／総枚数」、「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。
- 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「年度」、「仕様書番号」、「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。

【解説】

- CD-R のラベルは、必要項目を表面に直接印刷するか手書により作成する。手書きの場合は、油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように注意する。
- 工事番号は、「岐阜県公共事業管理システム」における業務に対する固有の番号であり、「情報共有システム」の件名番号より取得する。
- 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。
- ウイルス対策の詳細は「8-1ウイルス対策」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件名とする。

例：令和○年度 第○○○号 ○○○○○○○○○○○○工事 令和○年○月
(長い場合)

令和○年度 第○○○号 ○○○○○○○○○○○○○○ 令和○年○月

【補足】ラベルシールの貼り付け禁止

平成 14 年度以前は、CD-R のラベルシールの貼り付けを認めていたが、以下の理由により、今後はラベル面への直接印刷または手書きとする。

- 専用ラベル以外の貼り付けによる CD-R の回転むらが生じ、データが読み取り不可能となった事例があった。
- 専用器具で貼り付けた専用ラベルであっても、貼り付け位置のずれやしわが認められ、今後データが読み取れない可能性が否めない。
- 長期保管時にラベルシールの剥がれにより、記録面の損傷や CD-R ドライブを破損する可能性がある。



図 7-1 CD-R への表記例

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、平成 17 年度までの暫定運用とする。

- ・ バックアップ方式は、CD、DVD、およびハードディスク等の CD-R 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、納品後 5 年間程度を目安とするが、具体的には受発注者協議によって決定するものとする。

【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 CD-R 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、CD-R への焼きこみ不足、メディアの不良、貼り付けられたラベルシールのめくれによって、CD-R 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】

- 工事写真で媒体を 2 枚に分けて格納する場合の例を下図に示す。

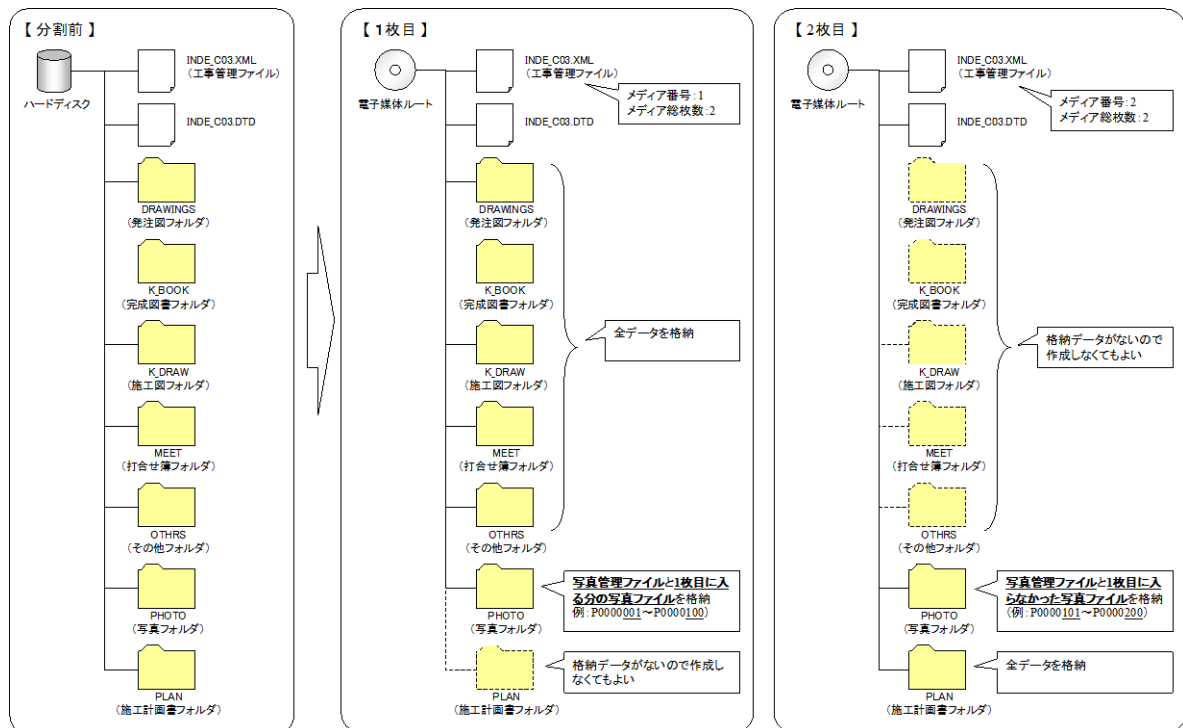


図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

- 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／総枚数と整合を取る。

8 その他留意事項

8-1 ウイルス対策

- 請負者は、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。

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。使用文字の対象は管理ファイルとしているが、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。

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、ひらがな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。

8-2 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。

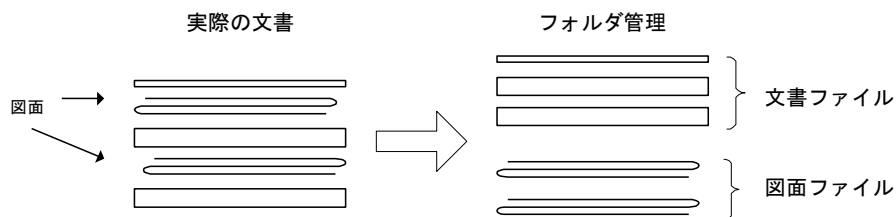


図 8-1 図表等の取り扱いイメージ

8-3 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、発注者、受注者で協議し決定する。

【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。