

実施設計業務等電子納品要領

平成30年4月

日本下水道事業団

目次

1. 一般事項	1
1. 1 適用範囲	1
1. 2 準拠する要領・基準	3
1. 3 用語の定義	4
2. 電子納品の流れ	5
3. フォルダ構成	6
4. 成果品の管理項目	10
4. 1 業務管理ファイル（国交省）	10
4. 2 業務管理ファイル（JS）	14
4. 3 報告書管理ファイル（国交省）	16
4. 4 報告書管理ファイル（JS）	19
4. 5 図面管理ファイル（国交省）	21
4. 6 図面管理ファイル（JS）	26
5. ファイル形式	28
6. ファイルの作成	30
6. 1 報告書ファイルの作成	30
6. 2 報告書オリジナルファイルの作成	30
6. 3 図面ファイル、図面画像ファイル、透視図等画像ファイルの作成	31
7. ファイルの命名規則	32
8. 電子成果品の作成	34
8. 1 電子媒体の作成の流れ	34
8. 2 電子媒体の形態等	36
8. 3 電子成果品のチェック	37
8. 4 ウイルスチェック	39
8. 5 電子媒体等の表記	40
8. 6 電子成果品が複数枚に渡る場合の処置	42
8. 7 電子成果品の納品及び確認	44
8. 8 電子成果品の登録及び保管	46
9. 使用文字	47

付属資料

付属資料 1	管理ファイル (JS) の DTD	3-1
付属資料 2	電子成果品作成対象リスト	3-5
付属資料 3	WBS CODE BOOK	3-11
付属資料 4	図面種別 CODE BOOK	3-19
付属資料 5	様式集	3-24



1. 一般事項

1. 1 適用範囲

「実施設計業務等電子納品要領」（以下、「本要領」という）は、日本下水道事業団（JS）が行う実施設計等の業務委託において、業務委託一般仕様書及び業務委託特記仕様書に定める成果品を電子的手段により納品（以下、「電子納品」という）する場合に適用する。

【解説】

- 本要領は、実施設計等の業務委託の成果品を電子納品する際のフォルダ構成やファイル形式、電子媒体の仕様等について、国土交通省の『土木設計業務等の電子納品要領 H28.3』（以下、「国交省要領」という）及び『CAD 製図基準 H29.3』（以下、「国交省 CAD 基準」という）に準拠して、JS における規定を定めたものである。
- 本要領の **JS** マークが記載されている内容は、国交省要領及び国交省 CAD 基準、ならびに、国土交通省の『電子納品運用ガイドライン【業務編】H28.3』及び『CAD 製図基準に関する運用ガイドライン H29.3』に定める事項に対して追加、修正等を行って、本要領で独自に規定した内容を表す。
- 本要領は、日本下水道事業団が制定する、次の業務委託の一般仕様書及び特記仕様書（以下、「一般仕様書等」という）に規定する電子成果品の納品に適用する。
 - ア) 基本計画策定業務委託
 - イ) 管路実施設計業務委託
 - ウ) 終末処理場・ポンプ場実施設計業務委託
 - エ) 管路耐震診断調査等業務委託
 - オ) 終末処理場・ポンプ場耐震耐津波診断調査業務委託
 - カ) 下水道管路施設再構築基本設計（長寿命化計画）業務委託
 - キ) 下水道管路施設再構築基本設計
（アセットマネジメント手法活用実施計画）業務委託
 - ク) 下水道管路施設再構築基本設計
（ストックマネジメント全体計画及び実施計画）業務委託
 - ケ) 終末処理場・ポンプ場再構築基本設計（長寿命化計画）業務委託
 - コ) 終末処理場・ポンプ場再構築基本設計
（アセットマネジメント手法活用実施計画）業務委託
 - サ) 終末処理場・ポンプ場再構築基本設計

(ストックマネジメント全体計画及び実施計画) 業務委託

シ) 地質調査業務委託

ス) 測量業務委託

- 業務委託の一般仕様書等の規定と本要領の規定との間に差異がある場合は、調査職員と協議するものとする。

1. 2 準拠する要領・基準 JS

電子納品における電子データの仕様等については、本要領のほか、表 1-1 に示す要領・基準に準拠する。

【解説】

- 実施設計業務等の電子納品は、表 1-1 に示す要領・基準に準拠する。
なお、国土交通省の要領・基準は、設計対象（河川・道路・公園事業、港湾・空港事業、官庁営繕事業、電気通信設備、機械設備工事）に分かれているが、JS では、設計対象に関わりなく、表 1-1 に示す要領・基準を適用する。

表 1-1 準拠する要領・基準

名 称	年月	発 行 者	備 考
実施設計業務等電子納品要領	R01.11 (2019.11)	日本下水道事業団	本要領
下水道施設 CAD 製図基準	R01.11 (2019.11)	日本下水道事業団	処理場・ポンプ場等の図面に適用
土木 CAD 製図基準(案)	H17.12 (2005.12) 総則 H23.6 (2011.6)	公益社団法人 土木学会	下水管渠の図面に適用
デジタル写真管理情報基準	H28.3 (2016.3)	国土交通省	写真の電子データを納品する場合
測量成果電子納品要領	H28.3 (2016.3)	国土交通省	測量成果の電子データを納品する場合
地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10 (2016.10)	国土交通省	地質・土質調査成果の電子データを納品する場合

※ 国土交通省の要領・基準は国土交通省の「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」の Web サイトから、土木 CAD 製図基準(案)は公益社団法人土木学会の Web サイトから入手することができる。

1. 3 用語の定義

本要領で用いる用語を以下のとおり定義する。

ア) 電子納品

電子納品とは、電子成果品を納品することを指す。

イ) 電子成果品

電子成果品とは、一般仕様書等において規定される成果品のうち、電子納品要領等に基づいて作成した電子データを指す。

ウ) 電子媒体

電子媒体とは、電子成果品を格納した記録媒体（CD-R 又は DVD-R）を指す。

エ) 報告書オリジナルファイル

報告書オリジナルファイルとは、報告書ファイルを作成する元となる文書データ（DOC、DOCX）、表計算データ（XLS、XLSX）、プレゼンテーションデータ（PPT、PPTX）及び画像データ（JPG、ただし写真データを除く）を指す。

2. 電子納品の流れ

実施設計業務等における業務着手から検査・納品に至るまでの電子納品の流れは、図 2-1 に示すとおりである。

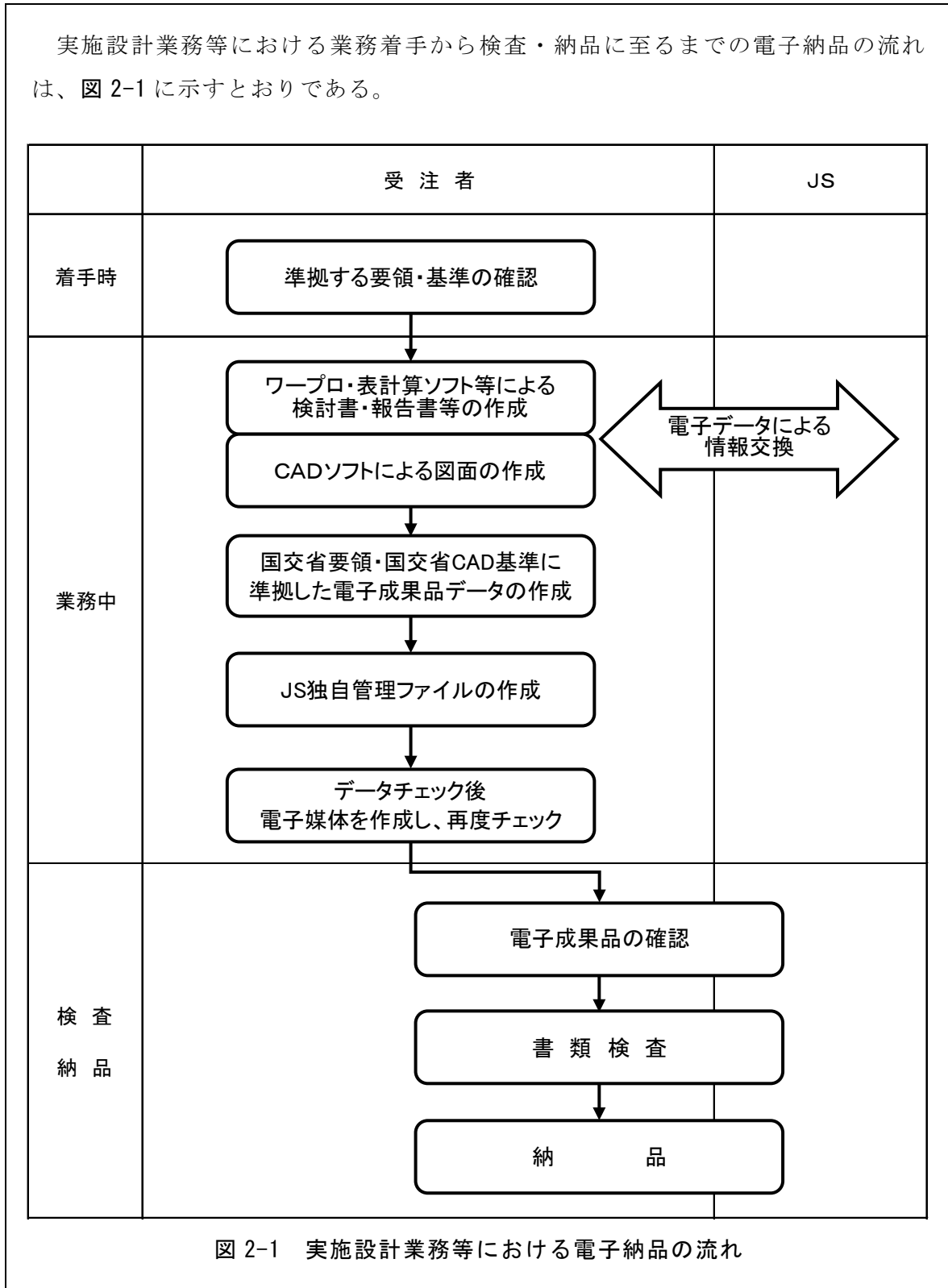


図 2-1 実施設計業務等における電子納品の流れ

3. フォルダ構成

電子成果品を格納する電子媒体は、図 3-1 に示すフォルダ構成とする。

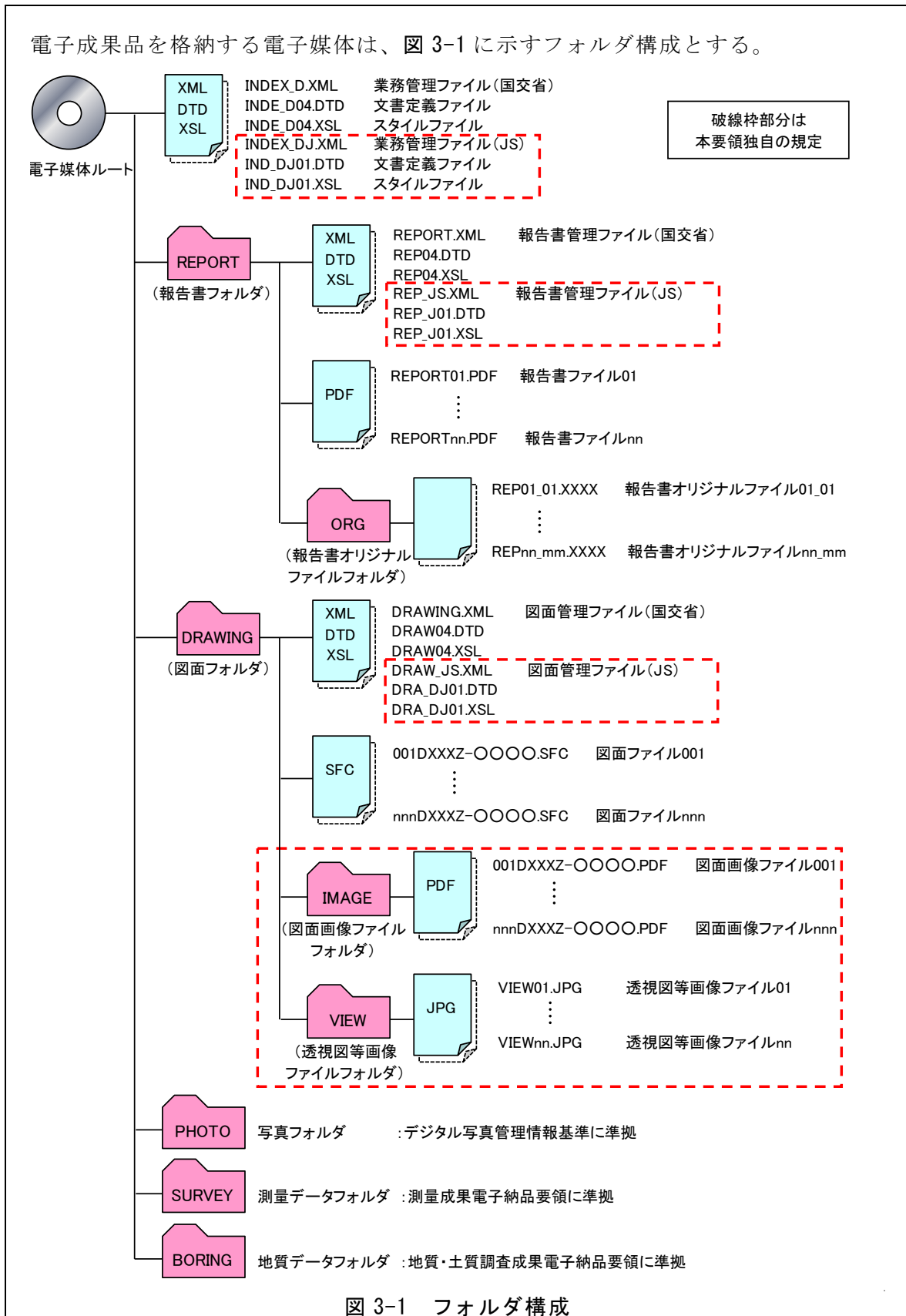


図 3-1 フォルダ構成

- ルートの直下に、「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」フォルダ、業務管理ファイル、DTD ファイル及び XSL ファイル（以下、これら 3 種類のファイルを「管理ファイル等」という）を置く。 JS
- 格納するファイルがないフォルダ及びサブフォルダは作成しなくてもよい。
- 業務管理ファイル等、「REPORT」フォルダの報告書管理ファイル等及び「DRAWING」フォルダの図面管理ファイル等は、国交省要領及び国交省 CAD 基準が定めるもののほか、本要領が独自に定めるものを格納する。 JS
- 「REPORT」フォルダには、「ORG」サブフォルダ、報告書ファイル及び管理ファイル等を格納する。「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、「IMAGE」、「VIEW」のサブフォルダ、図面ファイル及び図面管理ファイル等を格納する。工事発注単位毎並びに工事種別毎に図面ファイルを格納する場合は、適宜サブフォルダを作成する。「IMAGE」サブフォルダには、図面画像ファイルを格納する。「VIEW」サブフォルダには、鳥瞰図及び透視図の画像ファイルを格納する。 JS
- 「PHOTO」フォルダには、写真データを報告書ファイルとは別に提出が必要な場合、写真データをデジタル写真管理情報基準に従って格納する。 JS
- 「SURVEY」フォルダには、測定の成果品を報告書ファイルとは別に提出が必要な場合、測定の成果品を測量成果電子納品要領に従って格納する。 JS
- 「BORING」フォルダには、地質調査・土質調査の成果品を報告書ファイルとは別に提出が必要な場合、地質調査・土質調査の成果品を地質・土質調査成果電子納品要領に従って格納する。 JS
- 各フォルダ及びサブフォルダは、上記を除きフォルダの中で階層分けは行わない。

【解説】

- 本要領が独自に定める管理ファイルを作成するための「JS 管理ファイル作成支援ソフト（設計用）」、DTD ファイル及び XSL ファイルは、JS の電子納品 Web サイト（<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>）で入手することができる。 JS
- 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。
- 写真データ、測定の成果品、地質調査・土質調査の成果品の提出方法は調査職員と協議しなければならない。 JS

● 「DRAWING」フォルダのサブフォルダについて JS

(1) 図面ファイルは、納品後の活用を考慮して、図面種別や施設、工事発注単位、業務区分などの別にサブフォルダを作成し格納する。詳細設計業務については、工事発注単位別にサブフォルダを作成し格納することを基本とする。サブフォルダの構成例を図 3-2 に示す

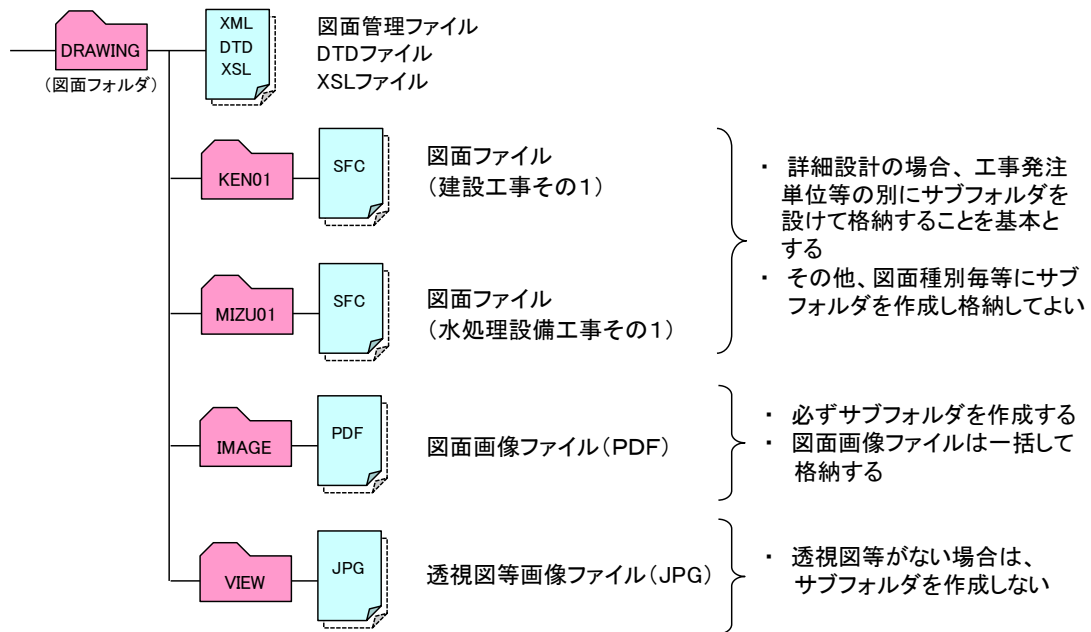


図 3-2 DRAWING 内のサブフォルダ構成例 (詳細設計の場合)

(2) 工事発注単位毎のサブフォルダ名は表 3-1 を標準とする。

表 3-1 工事発注単位の標準サブフォルダ名

工事名	サブフォルダ名	備考
建設工事	KENnn	それぞれ半角英大文字(3字～6字:固定)とする。 nnは工事番号を半角数字(2字:固定)とする。 【例】 建設工事その2 → KEN02
ポンプ設備工事	POMPnn	
水処理設備工事	MIZUnn	
送風機設備工事	SOUFUnn	
汚泥処理設備工事	ODEInn	
汚泥焼却設備工事	SYOUNn	
汚泥溶融設備工事	YOUYUnn	
施設建設工事	SHIKENnn	
電気設備工事	DENKInn	

- (3) 図面種別毎のサブフォルダ名は表 3-2 を標準とする。施設毎かつ図面種別毎にサブフォルダを作成する場合には、表 3-2 に示すサブフォルダ名の前に施設番号（半角数字）を付加するものとする。施設番号は図面番号に付する番号と同一とする。

【例】沈砂池ポンプ棟建築意匠図面（沈砂池ポンプ棟の施設番号を 2 とした場合）
サブフォルダ名：2AD

表 3-2 図面種別単位の標準サブフォルダ名

図面種別	サブフォルダ名	備 考
土 木	CV	CiVil
建築意匠	AD	Architectural Design
建築構造	AS	Architectural Structure
建築機械	AM	Architectural Machinery facilities
建築電気	AE	Architectural Electrical facilities
機械設備	PM	Plant Machinery facilities
電気設備	PE	Plant Electrical facilities

- (4) 業務区分毎のサブフォルダ名は表 3-3 を標準とする。

表 3-3 業務区分単位の標準サブフォルダ名

業務区分		サブフォルダ名
計画設計	下水道基本構想	KOUSOU
	公共下水道全体計画	ZENKEI
	事業認可設計	GEHOU
	都市計画決定	TOKEIK
	都市計画事業認可	TOKEIN
	汚水処理施設整備構想策定	OSUI
	雨水管理方針策定	USUI
基本設計	KIHON	
詳細設計	SYOUSAI	
地質調査	CYOUSAI	
測 量	SOKURYOU	

4. 成果品の管理項目

4. 1 業務管理ファイル（国交省）

業務管理ファイル（国交省）（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 4-1 業務管理項目（国交省）（1/2）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
基礎情報	メディア番号	必須	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	ユーザー入力	
	メディア総枚数	必須	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	ユーザー入力	
	適用要領基準	必須	本要領が準拠する国交省要領の版（「 土木201603-01 」で固定）を記入する。 JS	全角文字 半角英数字	30	ソフト自動入力	
	報告書フォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力	
	図面フォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力	
	写真フォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力	
	測量データフォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力	
地質データフォルダ名	条件付必須	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	ソフト自動入力		
業務件名等	業務実績システムバージョン番号	必須	本要領が準拠する国交省要領に対応する番号（「 5.0 」で固定）を記入する。 JS	半角数字	12	ユーザー入力	
	業務実績システム登録番号	必須	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。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	テクリス参照	
	設計書コード	必須	業務委託番号をハイフン「-」を省いて記入する。 JS	半角英数字	10固定 JS	ユーザー入力	
	業務名称	必須	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	テクリス参照	
	住所情報※	住所コード	必須	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」webサイトにある住所コードより委託団体のコードを選択し記入する。（複数記入可） JS	半角数字	5固定	ユーザー入力
		住所	必須	業務対象施設の住所を記入する。（複数記入可） JS	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	履行期間－着手	必須	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桁の場合は「0」を付加して、必ず10桁とする。（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日）	半角数字 -（HYPEN-MINUS）	10固定	テクリス参照	
履行期間－完了	必須	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桁の場合は「0」を付加して、必ず10桁とする。（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日）	半角数字 -（HYPEN-MINUS）	10固定	テクリス参照		
場所情報	測地系	必須	測地系は世界測地系とし、 世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（JGD2011）は「02」 を記入する。 JS	半角数字	2固定	ユーザー入力	
	水系路線情報※	対象水系路線コード	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	5固定	テクリス参照
		対象水系路線名	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		現道-旧道区分	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	1固定	ユーザー入力
		対象河川コード	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	10固定	ユーザー入力
		左右岸上下線コード	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	2固定	ユーザー入力

表 4-1 業務管理項目（国交省）（2/2）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者		
場所情報	水系路線情報※ 測点情報※	起点側測点-n	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	4固定	ユーザー入力	
		起点側測点-m	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力	
		終点側測点-n	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	4固定	ユーザー入力	
		終点側測点-m	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力	
		距離情報※	起点側距離標-n	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
			起点側距離標-m	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
			終点側距離標-n	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
			終点側距離標-m	不要	原則として本要領では記入不要とする。 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
	境界座標情報	西側境界座標経度	必須	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)。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPEN-MINUS)	8	ユーザー入力	
		東側境界座標経度	必須	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)。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPEN-MINUS)	8	ユーザー入力	
		北側境界座標緯度	必須	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)。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPEN-MINUS)	8	ユーザー入力	
		南側境界座標緯度	必須	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)。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPEN-MINUS)	8	ユーザー入力	
施設情報	施設名称	条件付必須	施設名称を記入する。施設名称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	ユーザー入力		
発注者情報	発注者機関コード	必須	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」webサイトにある発注者機関コードより、JSの発注者機関コードを記入する。	半角数字	8固定	テクリス参照		
	発注者機関事務所名	必須	JSの正式名称および発注部署名を記入する。 (例: 日本下水道事業団東日本設計センター)	全角文字 半角英数字	127	テクリス参照		
受注者情報	受注者名	必須	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力		
	受注者コード	必須	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	ユーザー入力		
業務情報	主な業務の内容	必須	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	ユーザー入力		
	業務分野コード	必須	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」webサイトにある業務分野コードより選択し記入する。(複数記入可)	半角英数字	7固定	テクリス参照		
	業務キーワード	必須	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」webサイトにある業務キーワードより選択し記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	20	テクリス参照		
	業務概要	必須	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	テクリス参照		
予備		任意	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	ユーザー入力		
ソフトウェア用TAG		任意	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	ソフト自動入力		

凡例	※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
	【必要度】	必須：必須記入。 条件付必須：データが分かる場合は必ず入力する。 不要：本要領で入力が必要な項目(項目自体を削除してはならない) 任意：任意記入
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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】	ユーザー入力：電子成果品作成者が記入する項目 テクリス参照：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 ソフト自動入力：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に入力する項目

【解説】

(1) 基本事項

- 業務管理項目（国交省）は、成果品の電子データを検索、参照、再利用するための属性項目である。
- 業務管理項目（国交省）のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。

(2) 適用要領基準

- 本要領は、国交省の「土木設計業務等の電子納品要領（H28.3）」に準拠するため、設計対象の工事種別に関わらず、「土木 201603-01」（固定）を記入する。

(3) 設計書コード JS

- JS が設定する業務委託番号（プロジェクトコード+発注計画管理番号）をハイフン「-」を省いて入力する（半角英数字：10文字固定）。

【例】業務委託番号：0-01-1234-J-01 → 設計書コード：0011234J01

プロジェクトコード 発注計画番号

(4) 住所コード JS

- 住所コードは、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」web サイト（http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/）で公開されている住所コードから、委託団体のコードを選択して記入する。
- 政令指定都市の場合は、業務対象の施設が存在する区のコードを記入する。特定の施設に限定されない場合は、市役所が存在する区のコードを記入する。
- 都道府県（流域下水道など）の場合は、全5桁の住所コードのうち、市区町村コード部（下3桁）を「000」として記入する。

【例】兵庫県：28000（28は兵庫県の都道府県コード）

- 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、「99999」（対象地域なし）を記入する。

(5) 住所

- 住所は、設計図書等に表示された業務対象施設の住所を記入する（複数記入可）。

(6) 水系・路線情報 JS

- 原則として水系・路線情報は全て記入不要とする。ただし、項目自体を削除してはならない。

(7) 測地系、境界座標情報 JS

- 本要領では世界測地系とし、「測地系」の区分コードは世界測地系（JGD2000）の場合「01」、世界測地系（JGD2011）の場合「02」（半角数字：固定）を記入する。

- 境界座標情報は、当該業務の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（例：0350205 北緯 35° 2′ 5″）（図 4-1 参照）。境界座標の精度は、100m 程度を目安とする（経緯度の1秒は地上距離で約 30m に相当）。

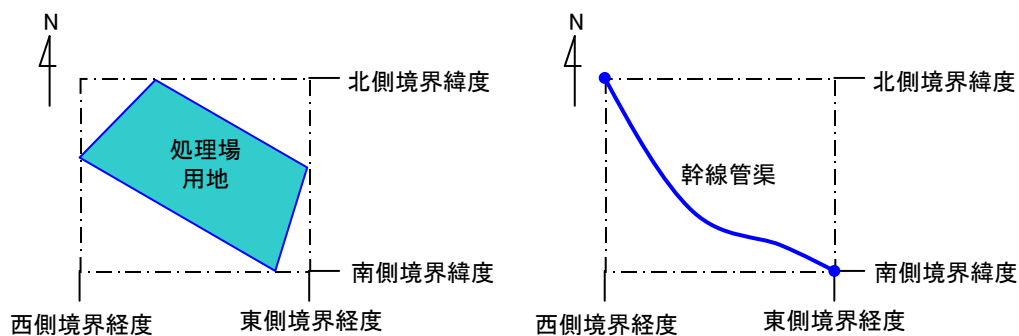


図 4-1 境界座標が示す範囲

- 特定の地域に該当しない業務は、「99999999」（対象地域なし）を各項目に記入する。
- 境界座標情報は、国土地理院の「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」の Web サイトなどを利用して取得する。なお、詳細については、国交省要領の付属資料 3 を参照する。

(8) 施設名称 JS

- 基本計画策定業務の場合は、当該計画の名称を記入する。
【例】〇〇市公共下水道事業計画
- 業務対象施設が複数含まれる場合は、半角カンマで区切って記入する。
【例】〇〇浄化センター,××ポンプ場,△△ポンプ場

4. 2 業務管理ファイル (JS) JS

業務管理ファイル (JS) (INDEX_DJ.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 4-2 業務管理項目 (JS)

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	備考 (INDEX_DJ.XML項目)
送 付 管 理 表 デ ー タ	都市名	必須	委託団体名を記入する。 (流域例:〇〇県、市例:〇〇県〇〇市、町例:〇〇県××町、組合例:〇〇県△△組合、郡名は書かない)	全角文字	120	
	発注年度	必須	業務の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4固定	
	業務委託名称	必須	年度を除いた業務委託名称を記入する。 (例:〇×浄化センター実施設計業務)	全角文字 半角英数字	127	業務名称
	業務委託番号	必須	業務委託番号をハイフン「-」を省いて記入する。	半角英数大文字	10固定	設計書コード
	受託業者名	必須	受託業者の企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	受注者名
	下水道根幹施設名	必須	施設名称を記入する。施設名称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	施設名称
	契約金額	必須	契約金額(変更があった場合は最終金額)を記入する。単位は円とし、桁区切りの半角カンマは付けない。	半角数字	15	
	業務着手年月日	必須	業務着手年月日を「CCYY年MM月DD日」(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)の表示方式で記入する。月または日が1桁の数の場合は「0」を付加する。	全角文字 半角数字	7固定	履行期限-着手 (表示方式は異なる)
	業務完了年月日	必須	業務完了年月日を「CCYY年MM月DD日」(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)の表示方式で記入する。月または日が1桁の数の場合は「0」を付加する。	全角文字 半角数字	7固定	履行期限-完了 (表示方式は異なる)
	プロジェクトコード	必須	プロジェクトコード(固定長)をハイフン「-」を含めて記入する。	半角数字 -(HYPEN-MINUS)	9固定	
	ドキュメント識別名	必須	格納する電子成果品のドキュメント識別名(「実施設計図、実施設計成果物」、「実施設計図」又は「実施設計成果物」)を記入する。	全角文字	26	
	実施設計図提出ファイル数	必須	「DRAWING/IMAGE」サブフォルダの図面画像ファイルの提出数を記入する。	半角英数字	7	
	実施設計成果物提出ファイル数	必須	「REPORT」フォルダの報告書ファイルの提出数を記入する。	半角英数字	7	
	ソフトウェア用TAG	任意	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。ソフトウェア自動入力。)	全角文字 半角英数字	127	
凡 例	【必要度】	必須:必須記入。 条件付必須:データが分かる場合は必ず入力する。 任意:任意記入				
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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。				
	【備考】	同一内容を記入する国交省ファイル(INDEX_D.XML)の項目				

【解説】

(1) 基本事項

- 業務管理項目 (JS) は、JS における電子成果品の保存・管理・活用に必要な属性項目である。
- 業務管理項目 (JS) のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。

(2) ドキュメント識別名、提出ファイル名

- ドキュメント識別名は「実施設計図、実施設計成果物」を基本とする。ただし、格

納する設計成果品が「実施設計図」又は「実施設計成果物」のいずれか一方のみになる場合は、当該一方のみを記入する。

- 実施設計図提出ファイル数は、「DRAWAING/IMAGE」サブフォルダに格納する図面画像ファイル（PDF ファイル）のファイル数を記入する。なお図面ファイル（SXF 仕様のファイル）のファイル数は含めてはならない。
- 実施設計成果物提出ファイル数は、「REPORT」フォルダに格納する報告書ファイル（PDF ファイル）のファイル数を記入する。なお報告書オリジナルファイルのファイル数は含めてはならない。

4. 3 報告書管理ファイル（国交省）

報告書管理ファイル（国交省）（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 4-3 報告書管理項目（国交省）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
報告書管理ファイル情報※	報告書名	必須	報告書ファイルの内容がわかるよう報告書名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	報告書副題	条件付 必須	報告書名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	報告書ファイル名	必須	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	ソフト自動入力	
	報告書ファイル日本語名	任意	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	ユーザー入力	
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	必須	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	ユーザー入力	
	設計項目	条件付 必須	業務区分、対象工種を記入する。 JS	全角文字 半角英数字	16	ユーザー入力	
	成果品項目	条件付 必須	詳細設計業務で工事発注単位毎に報告書ファイルを取りまとめた場合は工事名及び工事番号を記入する。 JS	全角文字 半角英数字	16	ユーザー入力	
	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	条件付 必須	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	ソフト自動入力
		報告書オリジナルファイル日本語名	条件付 必須	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	ユーザー入力
		報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	条件付 必須	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	ユーザー入力
その他	受注者説明文	任意	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	ユーザー入力	
	予備	任意	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。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
ソフトウェア用TAG		任意	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	ソフト自動入力	

凡例	※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
	【必要度】	必須：必須記入。 条件付必須：データが分かる場合は必ず入力する。 不要：本要領で入力が必要な項目（項目自体を削除してはならない） 任意：任意記入
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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】	ユーザー入力：電子成果品作成者が記入する項目 ソフト自動入力：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に入力する項目

【解説】

(1) 基本事項

- 報告書管理項目（国交省）は、成果品の電子データを検索、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（国交省）のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。

- 報告書オリジナルファイルは 1.3 用語の定義の範囲とする。CAD データ、写真データは範囲外とする。その他報告書ファイルの元になったファイルに関しては、調査職員とデータ再利用の可能性等を協議し、報告書オリジナルファイルの範囲とするか判断する。

(2) 設計項目 JS

- 設計項目は、業務区分及び設計工種等に応じて、表 4-4 により記入する。該当しない場合は、設計成果物の作業 WBS コード（付属資料 3 参照）等を参考にして、適宜記入する。

表 4-4 設計項目（1/2）

設計項目 (報告書管理項目)	設計内容	
	業務区分	設計工種等
下水道基本構想	計画設計	下水道基本構想
公共下水道全体計画	計画設計	公共下水道全体計画
事業認可設計	計画設計	下水道法事業認可設計
都市計画決定	計画設計	都市計画決定図書作成
都市計画事業認可	計画設計	都市計画事業認可申請図書作成
再構築計画	計画設計	再構築計画
汚水処理施設整備構想策定	計画設計	汚水処理施設整備構想策定
雨水管理方針策定	計画設計	雨水管理方針策定
環境アセスメント	計画設計	環境アセスメント
合流改善	計画設計	合流改善
下水道事業の再評価	計画設計	下水道事業の再評価
アセットマネジメント	計画設計	アセットマネジメント
汚泥処理基本構想	計画設計	汚泥処理基本構想
汚泥処理基本計画	計画設計	汚泥処理基本計画
汚泥成分分析	計画設計	汚泥成分分析
汚泥利用市場調査	計画設計	汚泥利用市場調査
測量	現地調査事前調査	地形測量
地質調査	現地調査事前調査	地質調査
劣化診断	現地調査事前調査	劣化診断
耐震診断	現地調査事前調査	耐震診断（簡易診断）（詳細診断）

表 4-4 設計項目 (2/2)

設計項目 (報告書管理項目)	設計内容	
	業務区分	設計工種等
基本設計・共通	基本設計	共通
基本設計・土木	基本設計	土木
基本設計・建築	基本設計	建築
基本設計・建築機械	基本設計	建築機械
基本設計・建築電気	基本設計	建築電気
基本設計・機械	基本設計	機械
基本設計・電気	基本設計	電気
詳細設計・共通	詳細設計	共通
詳細設計・土木	詳細設計	土木
詳細設計・建築	詳細設計	建築
詳細設計・建築機械	詳細設計	建築機械
詳細設計・建築電気	詳細設計	建築電気
詳細設計・機械	詳細設計	機械
詳細設計・電気	詳細設計	電気
詳細設計・再構築	詳細設計	再構築

(3) 成果品項目 **JS**

- 詳細設計業務において、報告書ファイルを工事発注単位別に取りまとめた場合は、工事名及び工事番号がわかるように全角 16 文字以内で記入する。その他の場合は、記入を任意とする。

【例】建設工事その 2

4. 4 報告書管理ファイル (JS) JS

報告書管理ファイル (JS) (REP_JS.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 4-5 報告書管理項目 (JS)

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	備考 (国交省ファイル項目)
設計 成果 物※	ドキュメント名称	必須	報告書ファイルの内容がわかるよう報告書名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	報告書名
	実施設計成果物番号	必須	実施設計成果物番号(18桁固定)を記入する。 Y-施設WBS(3桁)-作業WBS(6桁)-連番(5桁)	半角英数大文字 -(HYPEN- MINUS)	18固定	
	提出ファイル名	必須	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	報告書ファイル名
ソフトウェア用TAG		任意	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。ソフトウェア自動入力。)	全角文字 半角英数字	127	

凡 例	※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
	【必要度】	必須：必須記入。 任意：任意記入
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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。
	【備考】	同一内容を記入する国交省ファイル(REPORT.XML)の項目

【解説】

(1) 基本事項

- 報告書管理項目 (JS) は、JS における電子成果品の保存・管理・活用に必要な属性項目である。
- 報告書管理項目 (JS) のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。

(2) 実施設計成果物番号

- 実施設計成果物番号は、下記のとおり、Y(固定)、施設 WBS CODE、作業 WBS CODE、連番の順にハイフンでつないで表す。

Y — □□□ — □□□□□□ — □□□□□
 施設 WBS 作業 WBS 連番
 (3 桁) (6 桁) (5 桁)

- WBS CODE は、「付属資料 3 WBS CODE BOOK」から適したものを選択する。
- 連番は、報告書ファイル名の連番 (2 桁) に「0」を付加して 5 桁とする。ただし、報告書ファイル名の連番が英大文字を含む (100 を越えたとき命名規則) 場合は、数字に変換 (3~4 桁) してから「0」を付加して 5 桁とする。

【例】報告書ファイル： REPORTB1.PDF

実施設計成果物番号の連番： 00111

- 施設 WBS CODE で選択する施設 WBS Level は表 4-6 を標準とする。ただし、詳細設計において、施設 WBS Level を 3 まで分割できない場合（例：構造計算を水処理施設一式で行った場合）は 2 としてよい。

表 4-6 実施設計成果物番号で選択する施設 WBS Level

業務区分	施設 WBS Level	例
計画設計	1	処理区全体 : 000 処理場 : A00 ポンプ場 : B00 管渠 : C00
現地調査 事前調査	1	
基本設計	1	
詳細設計	3	最初沈殿池施設 : A36 水処理施設 : A30 (Level2 までの場合)

4. 5 図面管理ファイル（国交省）

図面管理ファイル（国交省）（DRAWING.XML）に記入する図面管理項目は、下表に示すとおりである。

表 4-7 図面管理項目（国交省）（1/2）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
共通情報	運用要領基準	必須	本要領が準拠する国交省CAD基準の版（土木201703-01で固定）を記入する。	JS 全角文字 半角英数字	30	ユーザー入力	
	対象工種 ※	必須	対象工種一覧から選択して記入する（複数入力可）	JS 半角数字	3固定	ユーザー入力	
	追加工種 ※	追加対象工種（数値）	必須	対象工種一覧から選択して記入する（複数入力可）	JS 半角数字	3固定	ユーザー入力
		追加対象工種（概要）	必須	対象工種一覧から選択して記入する（複数入力可）	JS 全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	サブフォルダ ※	追加サブフォルダ名称	条件付必須	「IMAGE」「VIEW」以外の作成したサブフォルダ名称を記入する。（複数入力可）	JS 半角英数大文字	8	ユーザー入力
		追加サブフォルダ名称の概要	条件付必須	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。（複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
図面情報 ※	図面名	必須	表題欄に記述する図面名を記入する。（半角カンマ(,)は使用不可）	JS 全角文字 半角英数字	64	ユーザー入力	
	図面ファイル名	必須	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。	JS 半角英数大文字	64	ユーザー入力	
	作成者名	必須	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32	ユーザー入力	
	図面ファイル作成ソフトウェア名	必須	図面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	ユーザー入力	
	縮尺	必須	図面の縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角英数字	16	ユーザー入力	
	図面番号	必須	図面ファイル名の図面番号を記入する。	半角英数大文字 JS	3固定	ユーザー入力	
	対象工種	必須	対象工種一覧から選択して記入する	JS 半角数字	3固定	ユーザー入力	
	SXFのバージョン	条件付必須	出力した図面ファイルのSXFのVerを記入（2.0、3.0、3.1等）。SXFファイルでない場合は空欄とする。	JS 半角英数字	3	ユーザー入力	
	SAFファイル名	必須	SAFファイルがない場合は0、発生する場合はSAFファイル名を記入する。	JS 半角英数字 JS	64	ユーザー入力	
	ラスタファイル	ラスタファイル数	必須	図面で利用するラスタファイルの枚数を記入する。利用しない場合は0と記入する。	半角英数大文字	2	ユーザー入力
		ラスタファイル名 ※	条件付必須	図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイル名を記入する。（複数入力可）	JS 半角英数字 JS	64	ユーザー入力
	追加図面種類	追加図面種類（略語）	条件付必須	「CAD基準」で定義していない図面種類を追加する場合、CAD基準に準じた半角英数2文字の略語で記入する（ただし、同一工種における略語の重複は認めない）。	半角英数字	2固定	ユーザー入力
		追加図面種類（概要）	条件付必須	上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	格納サブフォルダ	条件付必須	サブフォルダに図面を格納した場合、そのサブフォルダ名を記入する。	半角英数字	8	ユーザー入力	

表 4-7 図面管理項目（国交省）（2/2）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
図面情報※	測地系	必須	測地系は世界測地系とし、 世界測地系(JGD2000) は「01」、 世界測地系(JGD2011) は「02」を記入する。 JS	半角数字	2固定	ユーザー入力	
	基準点情報	緯度 基準点情報緯度	※※	図面中の1点の緯度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。南緯の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。	半角英数字	8	ユーザー入力
		経度 基準点情報経度	※※	図面中の1点の経度を記入する。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)。西経の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。	半角英数字	8	ユーザー入力
		平面直角座標 基準点情報 平面直角座標系番号	※※	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	半角英数字	2固定	ユーザー入力
	平面直角座標	基準点情報 平面直角座標X座標	※※	図面中の1点の平面直角座標(19系)のX座標で記入する。	半角英数字	11固定	ユーザー入力
		基準点情報 平面直角座標Y座標	※※	図面中の1点の平面直角座標(19系)のY座標で記入する。	半角英数字	11固定	ユーザー入力
		新規レイヤ※	条件付必須	「CAD基準」で定義していないレイヤを追加する場合、CAD基準に準じたレイヤ名称256文字以内の全角文字(全角文字はユーザー定義領域に限る)及び半角英数大文字で記入する。で記入する。	全角文字 半角英数大文字	256	ユーザー入力
	その他	新規レイヤ(概要)	条件付必須	追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		受注者説明文	任意	受注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		発注者説明文	任意	発注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		予備	任意	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	ユーザー入力
	ソフトウェア用TAG		任意	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	ソフト自動入力

凡例	※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
	【必要度】	必須：本要領で必ず入力を行わなければならない項目 条件付必須：データがある場合には必ず入力を行わなければならない項目 不要：本要領で入力が不要な項目(項目自体を削除してはならない) ※※：「位置図」、「平面図」、「一般図」等の場合、「緯度経度」「平面直角座標」の何れかを記入する(【解説】参照)。
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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】	ユーザー入力：電子成果品作成者が記入する項目 ソフト自動入力：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に入力する項目

【解説】

(1) 基本事項

- 図面管理項目（国交省）は、成果品の電子データを検索、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。
- 図面管理項目は、工事単位で共通する情報として入力する共通情報と、図面ファイル（CAD データ）毎に入力する図面情報からなる。従って、図面情報については、格納する図面ファイルの数だけ繰り返して入力する。
ただし、一般仕様書で CAD データの提出を要しない業務（基本計画策定業務のうち、下水道基本構想、都市計画決定図書作成および都市計画事業認可申請図書作成）で図面画像ファイル（PDF データ）のみを提出する場合は、当該図面画像ファイル

について記入する。 **JS**

- 図面管理項目（国交省）のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。

(2) 図面適用基準 **JS**

- 本要領で用いる下水道 CAD 基準は、国交省 CAD 基準に準拠するため、設計対象の工事種別に関わらず、「土木 201703-01」（固定）を記入する。

(3) 対象工種・追加工種 **JS**

- 本要領では、国交省 CAD 基準を用いないため、DRAWING フォルダ（IMAGE サブフォルダを含む）に格納する図面に含まれる全ての工種について、表 4-8 に示す対象工種一覧に従って、「対象工種」、「追加対象工種（数値）」及び「追加対象工種（概要）」を必ず記入する。

表 4-8 対象工種一覧

工 種	図面管理項目（DRAWING.XML）			適用基準
	対象工種	追加対象工種		
		（数値）	（概要）	
下 水 管 渠	100	100	下 水 管 渠	土木 CAD 基準（案） 下水道 CAD 基準
土 木	101	101	処理場・ポンプ場（土木）	
建 築	102	102	処理場・ポンプ場（建築）	
建築機械	103	103	処理場・ポンプ場（建築機械）	
建築電気	104	104	処理場・ポンプ場（建築電気）	
機 械	105	105	処理場・ポンプ場（機械）	
電 気	106	106	処理場・ポンプ場（電気）	
計 画 設 計	201	201	下水道基本構想	
	202	202	公共下水道全体計画	
	203	203	事業認可設計	
	204	204	都市計画決定	
	205	205	都市計画事業認可	

(4) サブフォルダ **JS**

- 「3. フォルダ構成の【解説】「DRAWING」フォルダのサブフォルダについて」により、「IMAGE」「VIEW」以外のサブフォルダを作成した場合は、「追加サブフォルダ名称」（半角英数大文字 8 字以内）及び「追加サブフォルダ名称の概要」を記入する。ただし「IMAGE」「VIEW」サブフォルダについては記入してはならない。
- 「追加サブフォルダ名の概要」には、工事発注単位でサブフォルダを作成する場合は当該工事件名を（表 3-1 参照）、図面種別単位でサブフォルダを作成する場合は図面種別等（表 3-2 参照）を記入する。

表 4-9 サブフォルダ名称等の記入例

	追加サブフォルダ名称	追加サブフォルダ名称の概要
工事発注単位で作成する場合	KEN02	〇〇浄化センター建設工事その2
図面種別単位で作成する場合	2AD	沈砂池ポンプ棟建築意匠図

(5) 図面番号

- 図面番号は、図面ファイル名の図面番号（半角英数大文字 3 文字）を記入する。

(6) SXF のバージョン

- SXF のバージョンは以下のように記入する。

SXF Ver.2.0 以下に対応した CAD ソフトウェアを利用した場合「2.0」

SXF Ver.3.0 以下に対応した CAD ソフトウェアを利用した場合「3.0」

SXF Ver.3.1 以下に対応した CAD ソフトウェアを利用した場合「3.1」

SXF ファイルでない場合、記入は不要とし空欄とする。

JS

(7) ラスタファイル

- 図面でラスタファイルを利用する場合、「ファイル数」と「ファイル名」を記入する。
- 「ラスタファイル名」は「ラスタファイル数」で記入した枚数と同じ数を、繰り返し記入する。ラスタファイルがない場合（「ラスタファイル数」で 0 と記入）は、「ラスタファイル名」は記入しない。

(8) 追加図面種類

- 準拠する CAD 基準に無い図面種類を追加した場合には、調査職員と協議のうえ、「略語」（半角英数字 2 文字）と「図面名」（全角文字）をそれぞれ入力する。
- 図面種類の略語は同一工種内での重複は認められていないため、留意する。

(9) 格納サブフォルダ

- 図面ファイル（CAD データ）をサブフォルダに格納した場合、格納したサブフォルダ名を記入する。
- 図面画像ファイル（PDF データ）のみを提出する場合は無記入とする。

JS

(10) 基準点情報

JS

- 本要領では世界測地系とし、「測地系」の区分コードは世界測地系（JGD2000）の場合「01」、世界測地系（JGD2011）の場合「02」（半角数字：固定）を記入する。「測地系」は、図面種別に関わらず、全ての図面について記入が必要であるため留意する。

-
- 基準点情報は、CAD データに表現される対象領域の位置を示す情報である。「位置図」、「平面図」、「一般図」などの地図と関係が深い図面については、基準点情報を適宜記入するものとする。
 - 基準点情報は、図面の中心付近の代表点（1 点）を選び、その緯度・経度もしくは平面直角座標の X、Y 座標を記入する。基準点情報の精度は、業務範囲にもよるが 100m 程度を目安とする（経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する）が、可能な範囲の高い精度で取得することが望ましい。
 - 緯度・経度を記入する場合は、半角数字 7 桁（度（3 桁）、分（2 桁）、秒（2 桁））で記入する。（例：0350205 北緯 35° 2′ 5″）

(11) 新規レイヤ

- 同一図面内でレイヤ名（略語）の重複は認められていないため、準拠する CAD 基準で使用する略号と重複しないように留意する。
- レイヤ名の命名規則は、準拠する CAD 基準に準拠する。

4. 6 図面管理ファイル (JS) JS

図面管理ファイル (JS) (DRAW_JS.XML) に記入する図面管理項目は、下表に示すとおりである。

表 4-10 図面管理項目 (JS)

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	備考 (国交省ファイル項目)
設計図 ※	図面名称	必須	表題欄に記述する図面名を記入する。 (半角カンマ(,)は使用不可)	全角文字 半角英数字	64	図面名
	図面種別コード	必須	図面種別CODE BOOKにより、図面種別コードを記入する。	半角英数大文字	4固定	
	実施設計図番号	必須	実施設計図番号(18桁固定)を記入する。 Y-施設WBS(3桁)-作業WBS(6桁)-連番(5桁)	半角英数大文字 -(HYPEN-MINUS)	18固定	
	実体ファイル名	必須	図面画像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	64	図面ファイル名 (拡張子はPDF)
ソフトウェア用TAG		任意	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。 ソフトウェア自動入力。)	全角文字 半角英数字	127	

凡例	※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
	【必要度】	必須：本要領で必ず入力を行わなければならない項目 任意：任意記入
	【文字数】	表に示す文字数以内で記入する。固定とある項目は、当該文字数で記入する。 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。
	【備考】	同一内容を記入する国交省ファイル(DRAWING.XML)の項目

【解説】

(1) 基本事項

- 図面管理項目 (JS) は、JS における電子成果品の保存・管理・活用に必要な属性項目である。
- 図面管理項目 (国交省) のデータ表現の定義は、「9. 使用文字」に従う。
- 図面管理項目 (JS) は、IMAGE フォルダに格納された図面画像ファイルについて記入する。
- 表 4-10 の備考欄に示した項目は、国交省ファイル (DRAWING.XML) と同一の内容を記入する。

(2) 図面種別コード

- 図面種別コード (Z (半角英大文字) + 半角数字 3 文字 : 固定) は、「付属資料 4 図面種別 CODE BOOK」により記入する (【例】土木・一般平面図 : Z101)。なお、図面の表題欄に記入するコードと相違しないように留意する。

(3) 実施設計図番号

- 実施設計図番号は、下記のとおり、プロジェクト文書種類 (Y 固定)、施設 WBS

CODE、作業 WBS CODE、連番の順にハイフンでつないで表す。なお、入力する文字は半角英数字とし、文字数は 18 文字固定とする。

Y → □□□ - □□□□□□ - □□□□□
 施設 WBS CODE 作業 WBS CODE 連番
 (3 桁) (6 桁) (5 桁)

- 施設 WBS、作業 WBS は、「付属資料 3 WBS CODE BOOK」から、当該設計図に最も適した WBS コードを選択する。
- 連番は、図面ファイル名の図面番号に 00 又は 0 を加えて 5 桁とする。
 - 【例 1】 図面ファイル名 : 234D1RBZ.SFC
 実施設計図番号の連番 : 00234
 - 【例 2】 図面ファイル名 : A12D1RBZ.SFC
 実施設計図番号の連番 : 01012
- 施設 WBS のレベルは表 4-11 を標準とする。

表 4-11 設計図における施設 WBS の体系

業務区分	施設 WBS Level	例
計画設計	1	処理場：A00，ポンプ場：B00， 管渠：C00，処理区全体：000，
現地調査	1	
基本設計	1	処理場：A00，ポンプ場：B00，管渠：C00
詳細設計	3	初沈：A36 等（付属資料 3 参照）

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。

- 各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。
- XML の文書定義（DTD）ファイルは、管理ファイル内に埋め込む方式を取らず、外部ファイルの参照方式とする。
- XML のスタイル（XSL）ファイルは、管理ファイル内に埋め込む方式を取らず、外部ファイルの参照方式とする。 JS
- 報告書ファイルのファイル形式は PDF 形式とし、ファイルサイズは 10MB 程度以下になるようにわかりやすい範囲で分割する。
- 報告書オリジナルファイルのファイル形式は、以下を原則とする。
 - 文書データ：Microsoft Word（DOC、DOCX）形式
 - 表計算データ：Microsoft Excel（XLS、XLSX）形式
 - プレゼンデータ：Microsoft Power Point（PPT、PPTX）形式
 - 画像データ：JPEG 形式
- 報告書オリジナルファイルに挿入する図面、写真は「下水道 CAD 製図基準」、
「デジタル写真管理情報基準」に従う必要は無い。
- 図面ファイルのファイル形式は、SXF（SFC）形式とし、終末処理場やポンプ場、場内管きよの設計は「下水道 CAD 製図基準」に準じ、場外管きよの設計は「土木 CAD 製図基準（案）H17.12」（公益社団法人土木学会）の 13 章下水道に準じる。 JS
- 図面画像ファイルのファイル形式は、PDF 形式とする。
- 透視図等画像ファイルのファイル形式は、JPEG 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。
- 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。

【解説】

- 業務管理ファイル（国交省）、報告書管理ファイル（国交省）、図面管理ファイル（国交省）の XML ファイル様式は、国土交通省の電子納品 Web サイト（<http://www.cals-ed.go.jp>）から入手できる。記入例は国交省要領及び国交省 CAD 基準の付属資料による。国交省基準に準拠した市販の電子納品作成支援ツールを利用して作成

が可能である。

- 本要領で独自に定める各管理ファイル（JS）は「JS 管理ファイル作成支援ソフト（設計用）」で作成することができ、ソフトは JS の電子納品 Web サイト (<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>) から入手できる。 JS
- DTD ファイルは国土交通省及び JS の電子納品 Web サイトから入手でき、名称が同じファイル（INDE_D04.DTD 等）は内容も同じである。
- XSL ファイルは電子成果品閲覧時のビューアとして利用するため作成する。各管理ファイル（JS）用の XSL ファイルは JS の電子納品 Web サイトから入手できる。内容方法（スタイル）は任意 とする。 JS
- 図面ファイルのファイル形式は原則 SXF（SFC）形式とするが、委託団体の要望がある場合は、SXF（P21）形式、SXF（SFZ）形式、SXF（P2Z）形式でもよい。 JS

6. ファイルの作成

6. 1 報告書ファイルの作成

- 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。
- 不要なフォントの埋め込みは行わない。特殊なフォントは用いない。
- 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。
- ファイルサイズは 10MB 程度以下を目安に章単位などのわかりやすい範囲で分割する。 JS
- 初期表示は、しおりとページが表示されるように設定する。 JS
- 報告書ファイルは、報告書オリジナルファイルから直接変換して作成することを基本とする。ただし、これにより難しい場合は、紙をスキャニングして作成、変換してもよい。 JS
- 報告書ファイルを作成する成果品の範囲は、「付属資料 2 電子成果品作成対象リスト」のとおりとする。電子化が困難な資料（手書きパース図、模型等）、電子納品にそぐわない資料（CG 動画、再利用性が無い解析計算結果の大量データ等）、原本が必要な書類については、調査職員と協議の上、現物または紙媒体による納品とする。 JS

6. 2 報告書オリジナルファイルの作成

- 報告書ファイルの作成に使用した全てのオリジナルデータは、報告書オリジナルファイルとして提出することを原則とする。
- 不要なフォントの埋め込みは行わない。特殊なフォントは用いない。
- 報告書オリジナルファイルが PDF 形式の場合は、報告書オリジナルファイルの提出を省略できる。

6. 3 図面ファイル、図面画像ファイル、透視図等画像ファイルの作成

JS

(1) 図面ファイル (CAD データ)

- 一般仕様書等で提出図書として定める図面の原図について作成する。
- 一般仕様書等で原図の提出を要しない業務（基本計画策定業務のうち、下水道基本構想、都市計画決定図書作成および都市計画事業認可申請図書作成）の図面については、原則として図面ファイルの提出は不要とする。

(2) 図面画像ファイル (PDF データ)

- 一般仕様書等で提出図書として定める図面について作成する。
- 図面ファイル (CAD データ) がある場合は図面ファイルから直接変換し、図面ファイルがない場合は提出図書の図面をスキャニングして作成する。
- 用紙サイズは、A3 横を標準とする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。

(3) 透視図等画像ファイル (JPEG データ)

- 一般仕様書等で提出図書として定める鳥瞰図および透視図等について作成する。
- CAD データから直接変換するか、提出図書から 150dpi 以上の解像度でカラーキャニングして作成する。

7. ファイルの命名規則

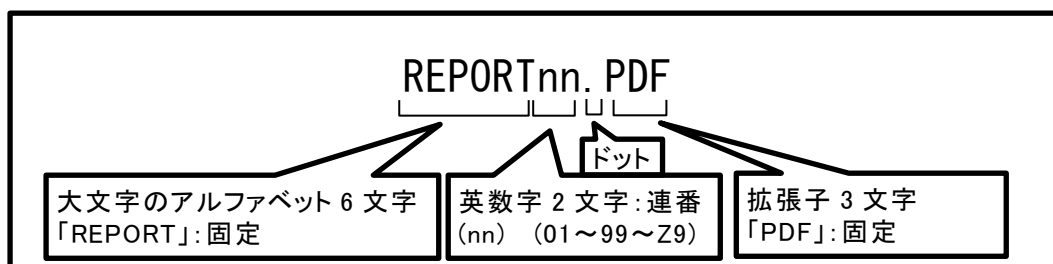
- ファイル名、拡張子は、半角英数大文字、アンダースコア、ハイフンとする。
- 各管理ファイル、DTD ファイル、XSL ファイルの名称は次表の通り。

表 7-1 各管理ファイル、定義ファイルおよびスタイルファイルの名称

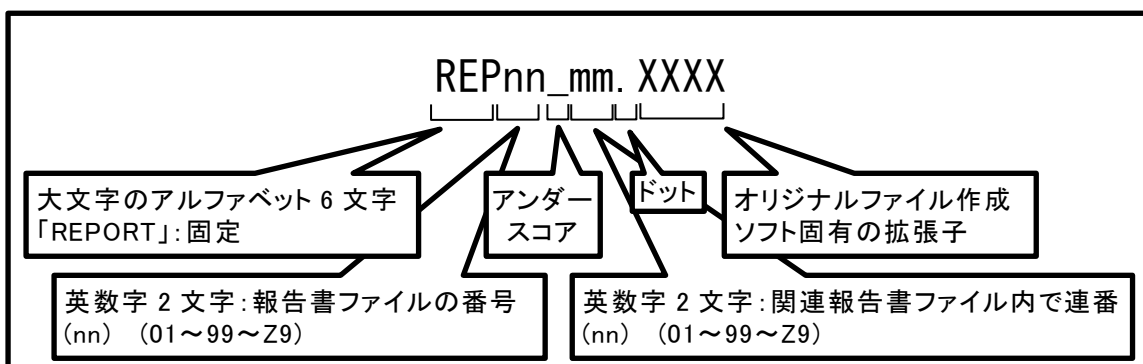
	管理ファイル	定義ファイル	スタイルファイル
業務（国交省）	INDEX_D.XML	INDE_D04.DTD	INDE_D04.XSL
報告書（国交省）	REPORT.XML	REP04.DTD	REP04.XSL
図面（国交省）	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	DRAW04.XSL
業務（JS）	INDEX_DJ.XML	IND_DJ01.DTD	IND_DJ01.XSL
報告書（JS）	REP_JS.XML	REP_J01.DTD	REP_J01.XSL
図面（JS）	DRAW_JS.XML	DRA_DJ01.DTD	DRA_DJ01.XSL

（太字は数字）

- 報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

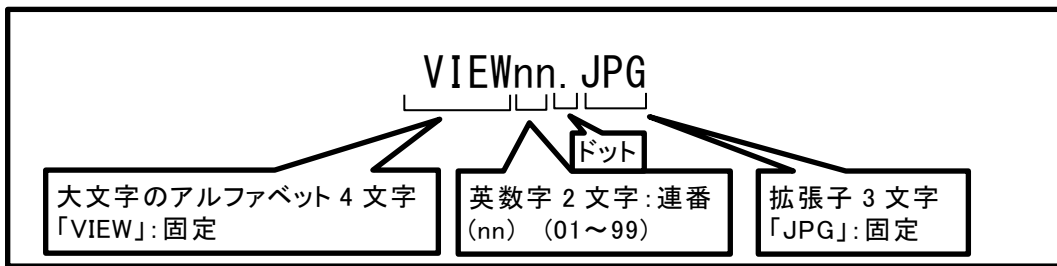


- 報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。



-

- 図面ファイルの命名規則は、「下水道施設 CAD 製図基準」に従う。
- 図面画像ファイルの命名規則は、対応する図面ファイルがある場合は、拡張子以外を同名とし、拡張子は「PDF」固定とする。対応するファイルが無い場合は、拡張子以外は図面ファイルの命名規則と同じとし、拡張子は「PDF」固定とする。
- 透視図等画像ファイルの命名規則は次図の通り。



【解説】

- 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。欠番があっても構わない。
- 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「mm」を 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。欠番があっても構わない。

例) 報告書ファイル	REPORT01.PDF	
報告書オリジナルファイル	REP01_01.DOCX	ワードソフトファイル
	REP01_02.DOC	ワードソフトファイル
	REP01_03.XLSX	表計算ソフトファイル

- 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	

8. 電子成果品の作成

8. 1 電子媒体の作成の流れ JS

- 電子成果品の作成の流れは図 8-1 に示すとおりである。

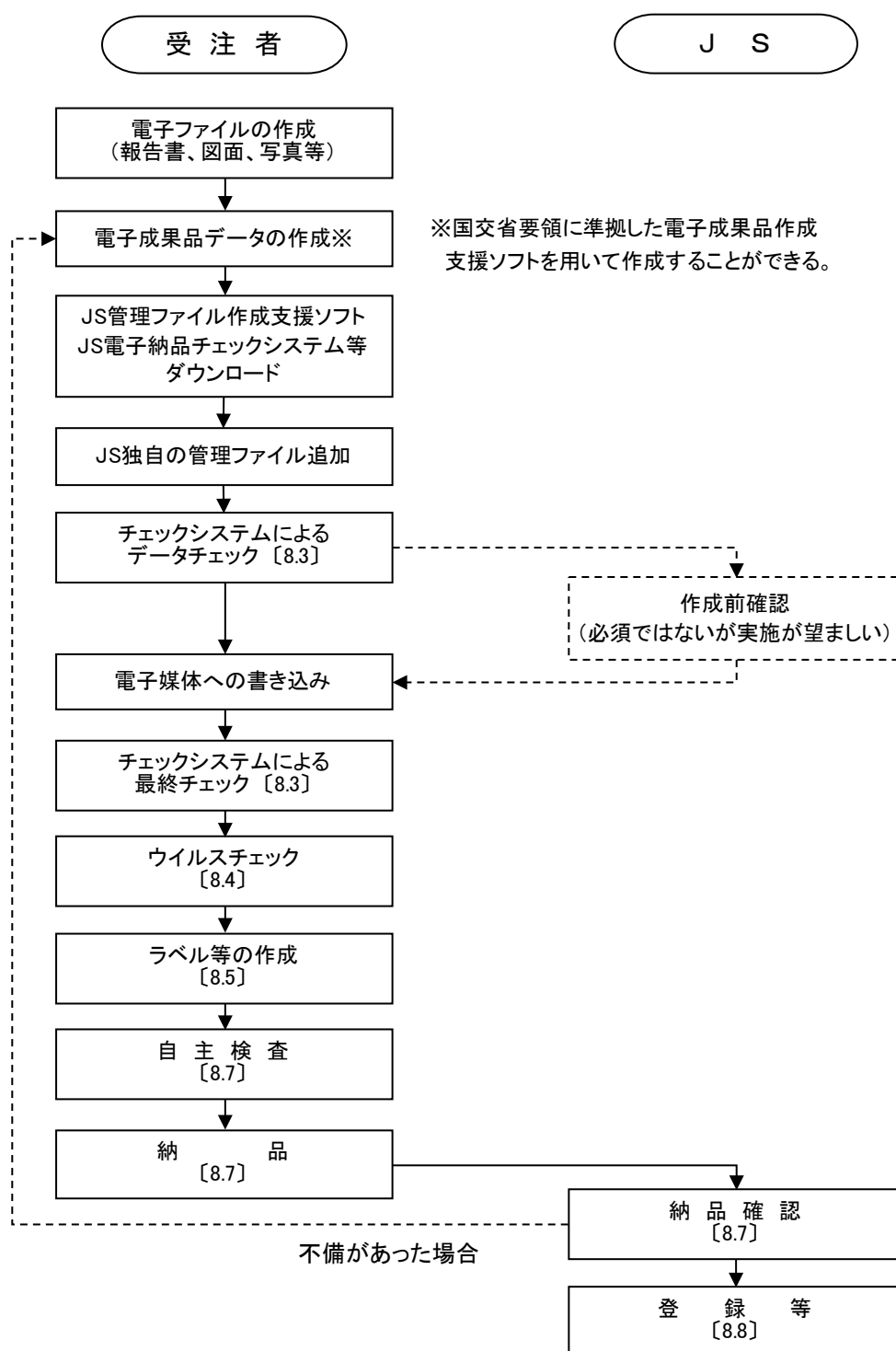


図 8-1 電子成果品の作成の流れ

【解説】

- 電子成果品の作成は、図 8-1 に示す手順に従い、本章各節の規定に基づいて行う。
- 電子ファイルの作成対象は、「付属資料2. 電子ファイル化対象一覧」による。
- 電子成果品データは、国交省要領・国交省 CAD 基準に準拠した電子成果品作成支援ソフトを利用して作成することが可能である。一部フォルダ名ファイル名の命名規則が JS 独自になっているが、データ表現・文字数は国交省要領・国交省 CAD 基準の制限範囲内で定めている。追加作成が必要な JS 独自の業務管理ファイル (JS) (INDEX_DJ.XML) 及び図面管理ファイル (JS) (DRAW_JS.XML) は、JS 管理ファイル作成支援ソフトを用いて作成することができる。
- JS 管理ファイル作成支援ソフト (設計用) や JS 電子納品チェックシステム等は <https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html> で入手することができる。
- 電子成果品の作成にあたっては、調査職員と協議のうえ、成果品作成前の確認を行うことが望ましい。なお、納品時の調査職員の確認において、電子成果品に不備があった場合、電子成果品の修正を行わなければならない (「8.7 電子成果品の納品及び確認」参照)。

8. 2 電子媒体の形態等

- 電子成果品は原則 1 契約 1 枚の電子媒体に格納する。 JS
- 電子媒体への格納は、データを追記できない方式（ディスクアットワンス）で書き込む。 JS
- 電子媒体は、白色レーベルの CD-R 又は DVD-R で、長期保存の信頼性が高いメーカーのものを用いる。 JS
- CD-R のファイルフォーマットは、Joliet とする。
- DVD-R のファイルフォーマットは、UDF Bridge とする。

【解説】

- 電子成果品は原則 1 契約 1 枚の電子媒体に格納する。例えば、基本設計、詳細設計が同一契約に含まれる場合などにおいても、業務毎に分割して作成してはならない。ただし、データが容量的に 1 枚の DVD-R に収まらない場合には、複数枚の電子媒体に分割することができる（「8.6 電子成果品が複数枚になる場合の処置」参照）。
- CD-R や DVD-R は光ディスク（工業プラスチックや有機色素）の経年変化による物理的な劣化はあるため、長期保存の信頼性が高いメーカーのものを調べて用いる。

8. 3 電子成果品のチェック JS

- 受注者は、電子媒体に格納する前の電子成果品について、本要領や準拠する CAD 製図基準などに従って作成されていることを、JS 電子納品チェックシステムを用いてチェックする。
- 写真フォルダ、測量データフォルダ、地質データフォルダについては、国土交通省が公開する『電子納品チェックシステム（土木）』（以下、「国交省チェックシステム」という）を用いる。
- 受注者は、電子媒体に格納する前の図面ファイル（CAD データ）について、準拠する CAD 製図基準に従って作成されていることを、SXF ブラウザを用いてチェックする。
- 受注者は、書き込み後の電子媒体について、JS 電子納品チェックシステムを用いてエラーが無いことをチェックし、電子成果品チェック結果を出力する。

【解説】

- 電子成果品の管理ファイルやフォルダ名、ファイル名等が、本要領や準拠する CAD 製図基準に従っているか否かを JS 電子納品チェックシステムでチェックする。ファイルやフォルダの未格納はチェックできない。
- 電子成果品チェック結果は、原則としてエラーがあってはならない。ただし、やむを得ないものであって、調査職員の承諾を得た場合は、電子成果品検査結果表（「8. 7 電子成果品の納品及び確認」参照）にエラーの内容や原因、協議結果（処置）を記入し、エラーのままとする。
- JS 電子納品チェックシステムによるチェック内容は、以下のとおりである。
 - 1) ファイル名・フォルダ名やフォルダ構成を確認する。
 - 2) 管理ファイルに記入される 必須記入項目の有無や使用文字数、使用禁止文字を確認する。
 - 3) 管理ファイル（XML ファイル）が XML の文法に則って作成されているか否かを確認する。
 - 4) PDF ファイルの初期表示ページの設定、セキュリティの状態などを確認する。
 - 5) CAD ファイルに記入されるレイヤ名が準拠する CAD 製図基準に従い作成されているか否かを確認する。
 - 6) 管理ファイルに記述されているファイルが電子成果品に保存されているか否かを確認する。
- 図面ファイル（完成図）を SXF（SFC）形式で提出する場合は、全ての図面につい

て、準拠する CAD 基準に従って作成されていることを目視確認する。

1) 必須項目 (CAD 製図基準に従った内容の確認)

- ア) 作図されている内容 (データの欠落、文字化けなど)
- イ) 適切なレイヤに作図 (レイヤの内容確認)
- ウ) 紙図面との整合性 (印刷時の見え方とデータの同一性確認)
- エ) 図面の大きさ (設定確認)
- オ) 図面の正位 (設定確認)
- カ) 輪郭線の余白 (設定確認)
- キ) 表題欄 (記載事項などの内容確認)


2) 任意項目 (CAD 製図基準の原則に合っていること)


- ア) 線色
- イ) 線種
- ウ) 文字

8. 4 ウイルスチェック


- 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）定義年月日又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. 5 電子媒体等の表記 JS

- 電子媒体のラベル面の表面には、以下の項目を直接印刷する（ 8-2）。
 - 1) 都市名
 - 2) 発注年度
 - 3) 業務委託名
 - 4) 業務委託番号
 - 5) 業務完了年月
 - 6) 受託業者名
 - 7) ウイルス対策ソフト名
 - 8) ウイルス定義年月日またはパターンファイル名
 - 9) ウイルスチェック年月日
 - 10) フォーマット形式 (Joliet / UDF Bridge)
 - 11) メディア番号／メディア総枚数

- 電子媒体を収納するケースジャケットの表面には1)～6)、11)の項目を印刷する。背面には、3) 4)を印刷する（ 8-3）。

【解説】

- 電子媒体のラベル面は、 8-2 に示すとおり直接印刷する。シールは、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、使用しない。
- 12)は原則 1/1 となるが、データが容量的に1枚に収まらない場合は複数になる。数字は業務管理ファイル（国交省）の数字とする。

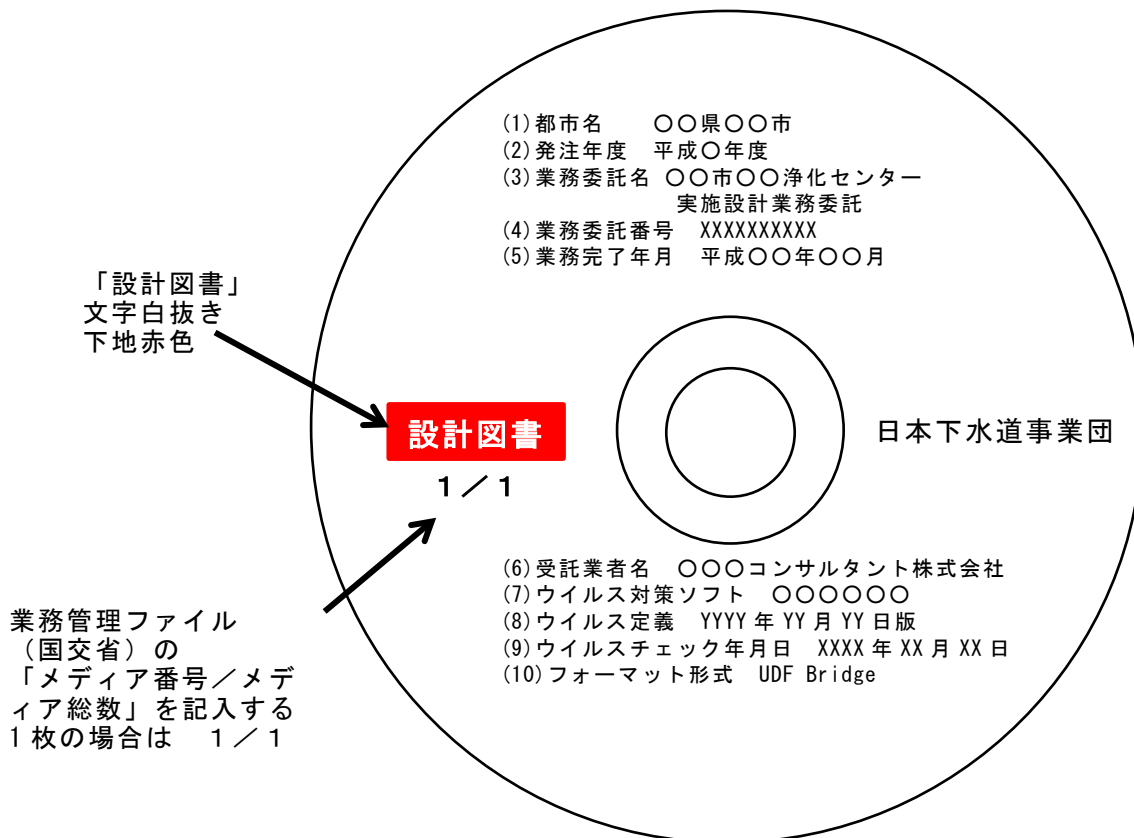


図 8-2 電子媒体ラベル面への表記

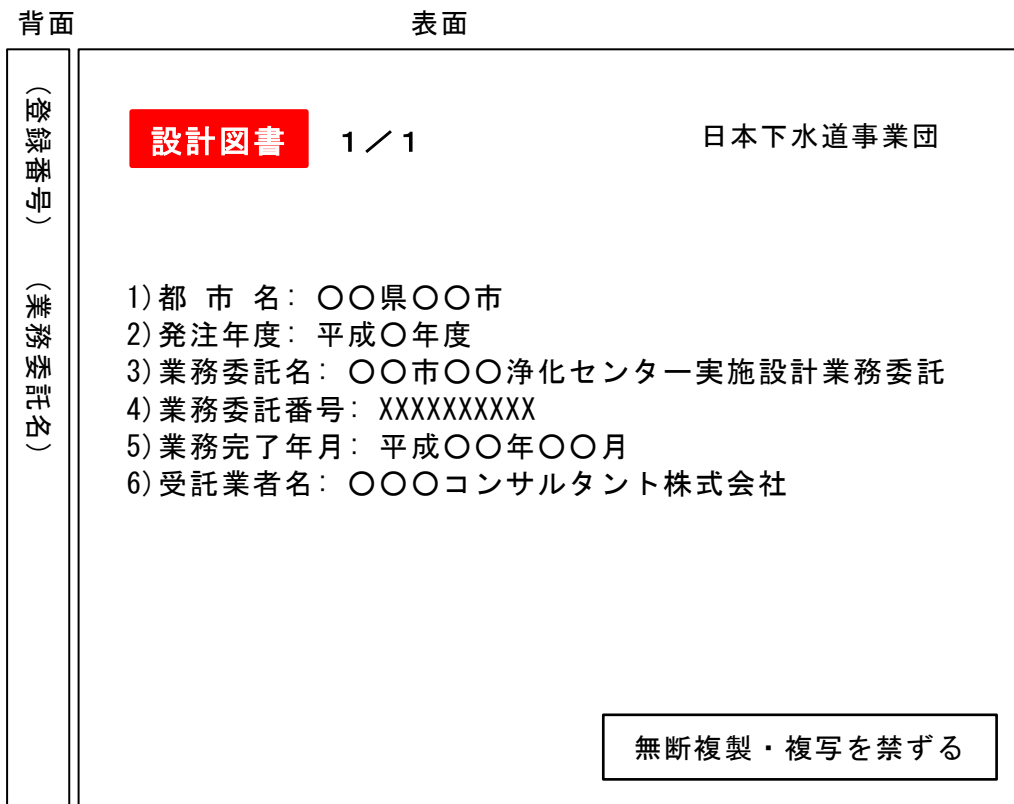


図 8-3 電子媒体ケースジャケットへの表記

8. 6 電子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、基礎情報の「メディア番号」以外が同一の業務管理ファイル（国交省）、業務管理ファイル（JS）を各電子媒体のルート直下に格納する。
- 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。
- 当該電子媒体に格納するデータがないフォルダは作成しない。
- 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メディア番号／メディア総数と整合を取る。

【解説】

- 電子成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を図 8-4 に示す。

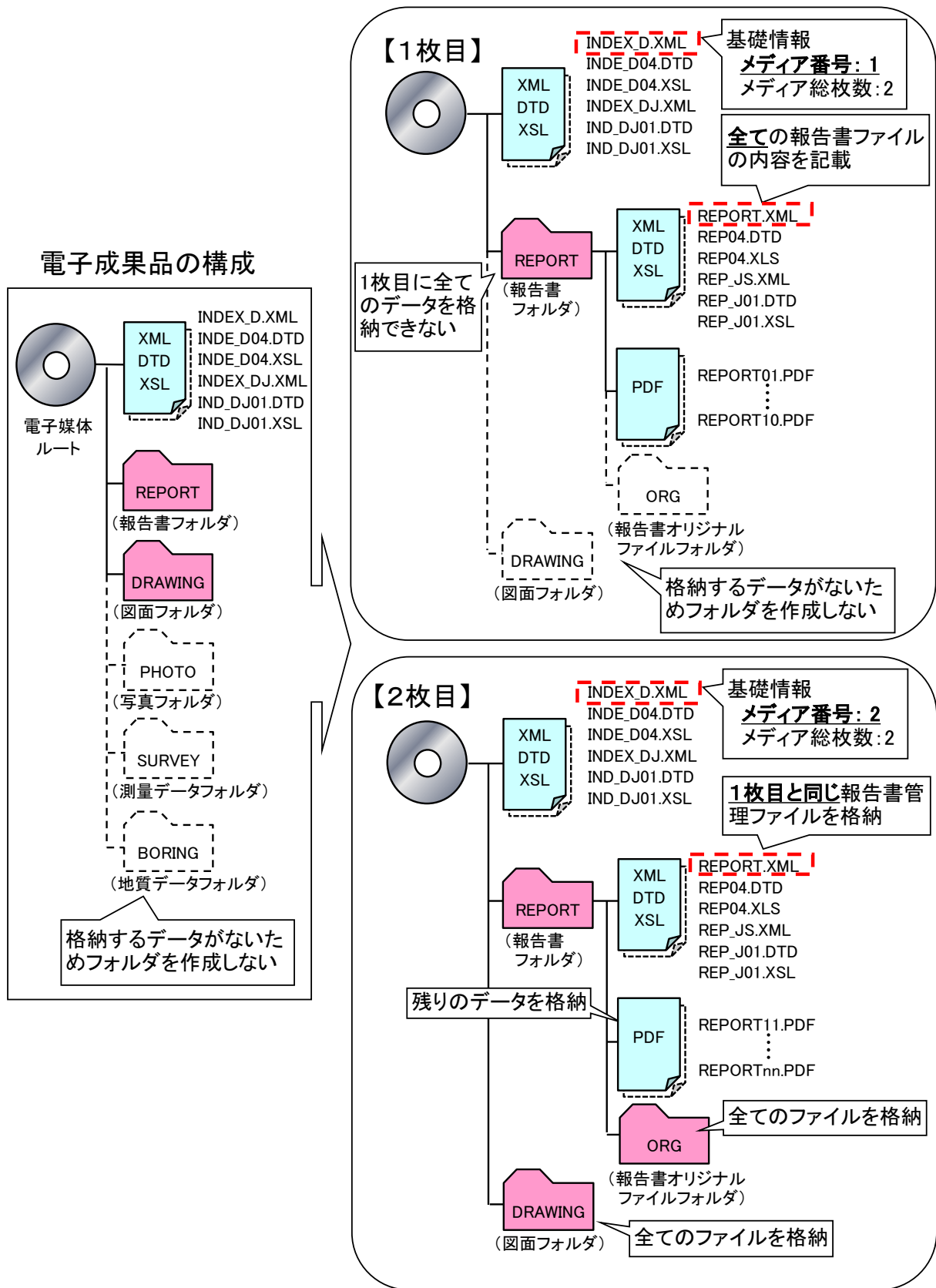


図 8-4 電子成果品の複数枚の電子媒体への格納例

8. 7 電子成果品の納品及び確認

JS

- 受注者は、電子成果品として、表 8-2 に示す提出物を調査職員に提出する。

表 8-2 電子成果品提出物一覧

提出物	提出部数	備考
電子媒体	4 組	CD-R 又は DVD-R
電子成果品検査結果表	1 式	様式 1 による
電子成果品チェック結果	1 式	チェックシステムから出力したもの
技術関係資料登録票	1 式	別記様式第 1-3 による
確認用印刷紙 ※	1 式	ファイル種類毎に下表に示す頻度で電子成果品より抽出し、電子媒体から直接プリントアウトしたものとする

(別表) 確認用印刷紙の提出頻度等

ファイル種類	提出頻度 ※	印刷サイズ	備考
文書類	200 枚に 1 枚	A4 版	
図面ファイル	100 枚に 1 枚	A3 版	
図面画像ファイル	100 枚に 1 枚	A3 版	図面ファイルと同じ図面を印刷する

※ 所定枚数に満たない場合は最低 1 枚を提出する

- 受注者は、電子成果品の納品に先立って、電子成果品の自主検査を行い、その結果を電子成果品検査結果表【様式 1】に記録するものとする。
- 調査職員は、電子成果品の確認を行い、その結果を電子成果品確認結果表【様式 1】に追記するものとする。
- 受注者は、調査職員の確認において不備があった場合、調査職員の指示に従って修正した後、再提出するものとする。

【解説】

- 受注者は、JS チェックシステムのチェック結果 (図 8-5) に加え、「PHOTO」「SURVEY」「BORING」フォルダを作成した場合は国交省チェックシステムのチェック結果を提出する。

電子成果品チェック結果

チェック日：XXXX年XX月XX日

業務委託名称	平成XX年度〇〇市××浄化センター実施設計業務委託		
業務委託番号	XXXXXXXXXX		
受託業者名	△△コンサルタント株式会社		
メッセージ件数	チェック内容	エラー件数	注意件数
	ファイル構成	X件	X件
	XML構成	X件	X件
	XML要素内容	X件	X件
	ファイル内容	X件	X件
適用要領(案)	実施設計業務等電子納品要領		
	業務管理ファイル（国交省ファイル）【INDEX_D.XML】	平成XX年XX月版適用	
	業務管理ファイル（JSファイル）【INDEX_DJ.XML】	平成XX年XX月版適用	
	報告書管理ファイル（国交省ファイル）【REPORT.XML】	平成XX年XX月版適用	
	報告書管理ファイル（JSファイル）【REP_JS.XML】	平成XX年XX月版適用	
	図面管理ファイル（国交省ファイル）【DRAWING.XML】	平成XX年XX月版適用	
	図面管理ファイル（JSファイル）【DRAW_JS.XML】	平成XX年XX月版適用	
チェックシステム Version	X.XX.XX		

図 8-5 JS チェックシステムによるチェック結果の出力例

8. 8 電子成果品の登録及び保管 JS

- 納品された電子成果品は、委託団体に引き渡すとともに、速やかに登録・保管の手続きを行う。

【解説】

- JS における電子成果品の登録・保管の流れを図 8-6 に示す。
- 納品された電子成果品は、電子成果品の確認（「8.7 電子成果品の納品及び確認」参照）の後、その他成果品と共に所定部数（1部）を委託団体に引き渡す。
- JS 本社での保管用に、電子成果品（1部）、その他書類 1式と共に、技術戦略部技術開発企画課に送付する。

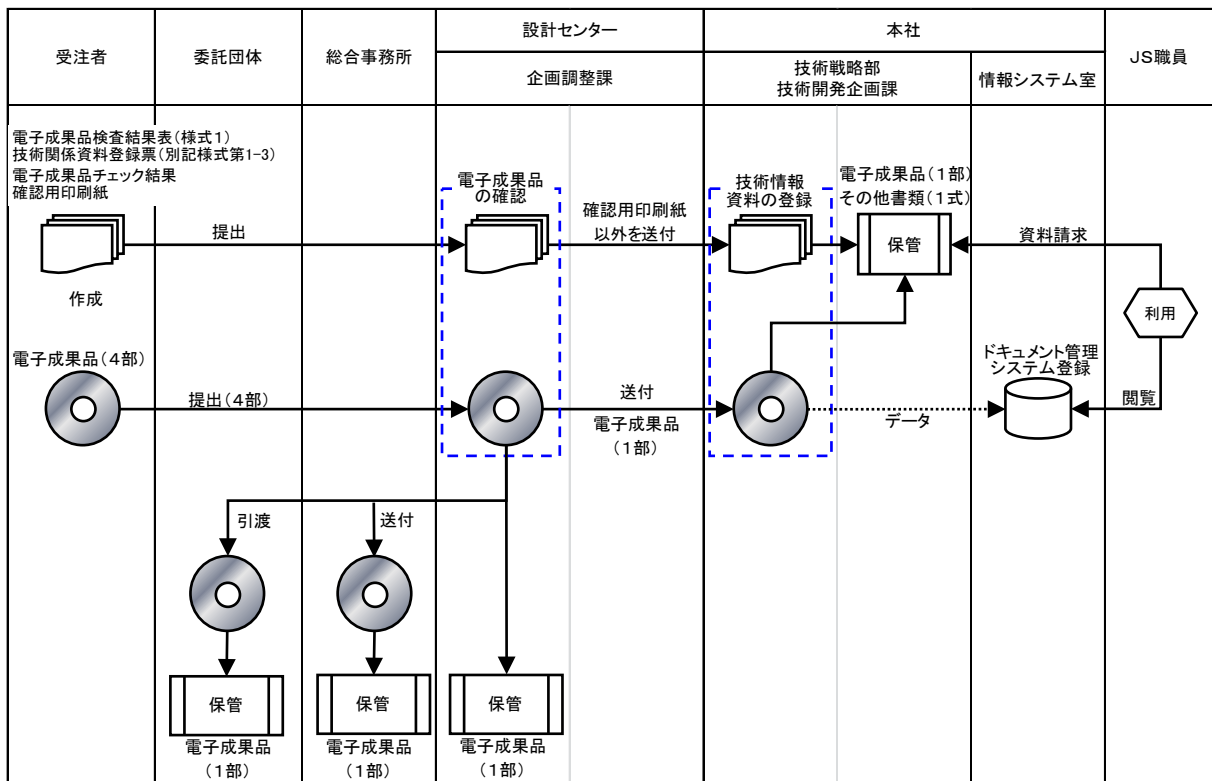


図 8-6 電子成果品の登録・保管の流れ

9. 使用文字

- 本規定は、管理ファイル（拡張子：XML）を対象とする。
- 半角英数字は、**JIS X 0201** で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- 半角英数字大文字は、「半角英数字」からラテン小文字を除いた文字のみとする。
- 半角数字は、**JIS X 0201** で規定されている文字のうち数字と小数点（.）とする。
- 全角文字は、**JIS X 0208** で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

【解説】

- 地名や人名などの表現で特殊な文字（機種依存文字）は使用してはならない。特殊な文字の代わりに、ひらがなもしくはカタカナなどの標準化された全角文字を使用する。