

実施設計業務等電子納品要領

令和6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	11
4. 1 業務管理ファイル（国交省）	11
4. 2 業務管理ファイル（JS）	17
4. 3 報告書管理ファイル（国交省）	20
4. 4 報告書管理ファイル（JS）	23
4. 5 図面管理ファイル（国交省）	25
4. 6 図面管理ファイル（JS）	30
5. ファイル形式.....	32
6. ファイルの作成	34
6. 1 報告書ファイルの作成	34
6. 2 報告書オリジナルファイルの作成.....	34
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.....	35
7. ファイルの命名規則	36
8. 電子成果品の作成.....	38
8. 1 電子媒体の作成の流れ	38
8. 2 電子媒体の形態等	40
8. 3 電子成果品のチェック	41
8. 4 ウイルスチェック	43
8. 5 電子媒体等の表記	44
8. 6 電子成果品が複数枚に渡る場合の処置.....	46
8. 7 電子成果品の納品及び確認	48
8. 8 電子成果品の登録及び保管	50
9. 使用文字.....	51

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 R5.3』（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】R5.3』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	R06.4 (2024.4)	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	R05.3 (2023.3)	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	R03.3 (2021.3)	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「CAL/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、受注者が発注者に、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、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データを指す。

ウ) 電子媒体

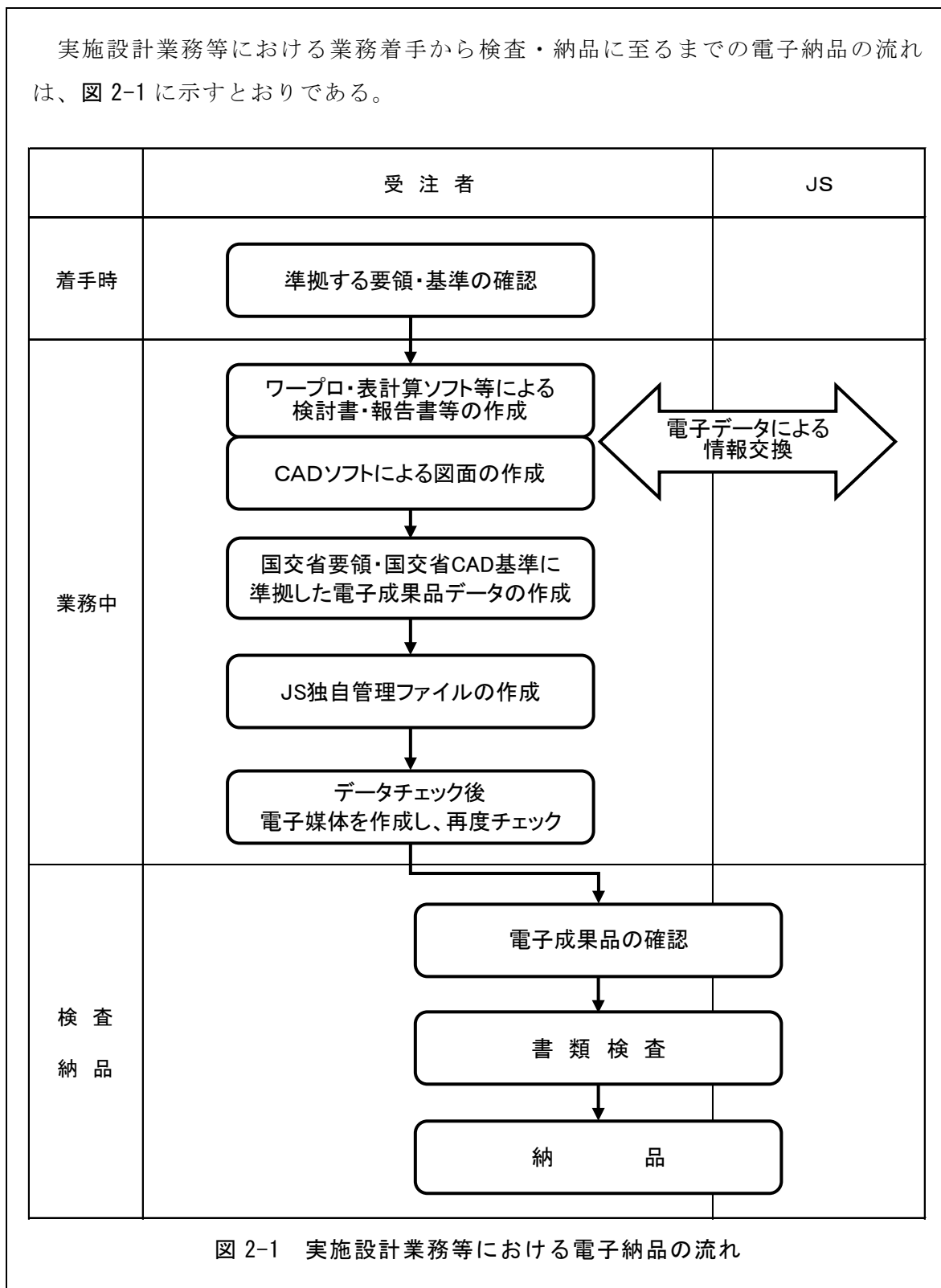
電子媒体とは、電子成果品を格納した記録媒体（CD-R、DVD-R、BD-R）を指す。

エ) オリジナルファイル

オリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフト、3次元モデル、点群データ、スキャニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ等のことをいう。

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。



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。

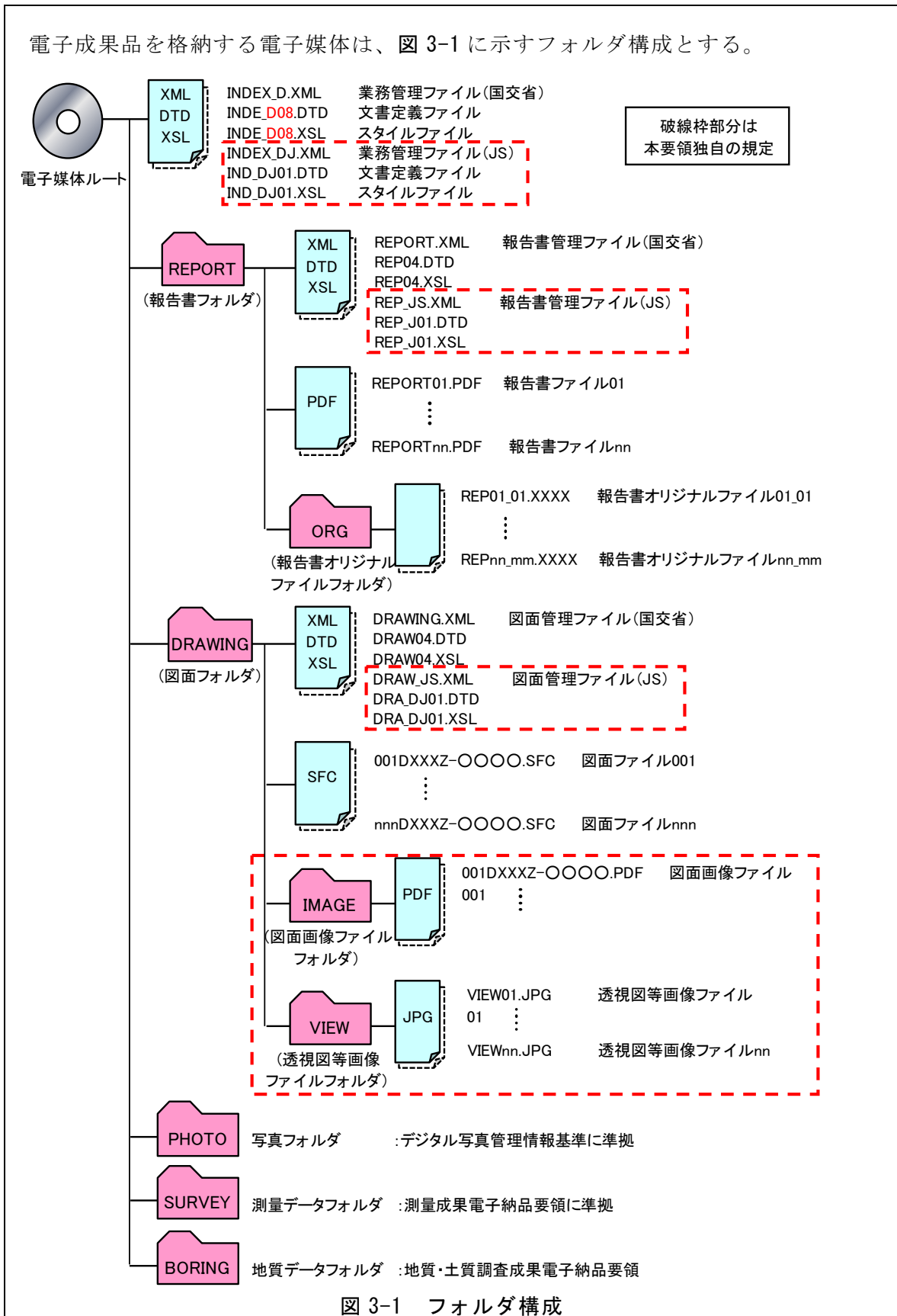


図 3-1 フォルダ構成

- 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、測量の成果品を報告書ファイルとは別に提出が必要な場合、測量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。
- 「OPENREP」、「REGISTER」、「ICON」、「BIMCIM」フォルダは作成しない。

【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 電子納品関係 Web サイト (<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>) から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、測量の成果品、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

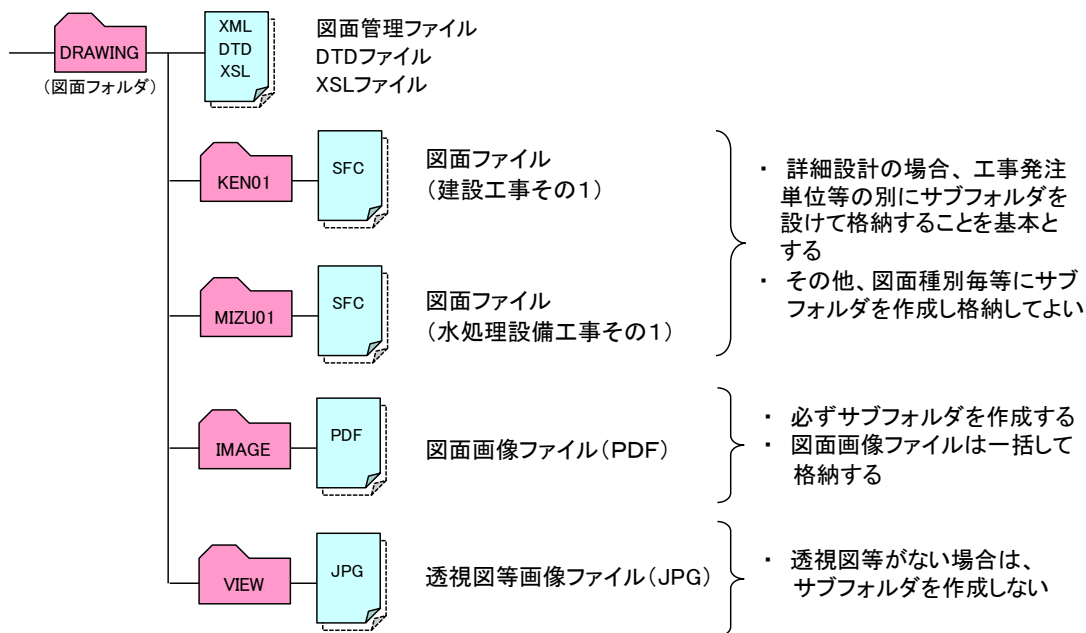


図 3-2 DRAWING 内のサブフォルダ構成例 (詳細設計の場合)

- (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		CYOUSA
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）（1/3）

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202303-01」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。	半角英大文字	10固定	ソフト自動入力	
	公開用成果品フォルダ名	不要	記入不要。 JS	半角英大文字	7固定	ソフト自動入力	
	台帳フォルダ名	不要	記入不要。 JS	半角英大文字	8固定	ソフト自動入力	
	ファイル情報※	台帳オリジナルファイルフォルダ名	不要	記入不要。 JS	半角英大文字	15固定	ソフト自動入力
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	不要	記入不要。 JS	全角文字 半角英数字	127	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。	半角英大文字	6固定	ソフト自動入力	
	ICONフォルダ名	不要	記入不要。 JS	半角英大文字	4固定	ソフト自動入力	
BIM/QIMフォルダ名	不要	記入不要。 JS	半角英大文字	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	クリス・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桁の数の場合は「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 - (HYPHEN-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桁の数の場合は「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 - (HYPHEN-MINUS)	10固定	テクリス参照		

表 4-1 業務管理項目（国交省）（2/3）

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	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	
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(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-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(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-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経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-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経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	ユーザー入力		

表 4-1 業務管理項目（国交省）（3/3）

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
施設情報※	施設コード	必須	施設コードは、「9999」と記入する。 	半角数字	4	ユーザー入力	
	施設名称	必須	施設名称を記入する。施設が存在しない場合は「なし」と記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	測地系	必須	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000,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。対象施設が存在しない場合は、「99」と記入する。	半角数字	2固定	ユーザー入力	
	緯度経度*1)	施設情報緯度	条件付 必須	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	ユーザー入力
		施設情報経度	条件付 必須	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	ユーザー入力
	平面直角座標*1)	施設情報平面直角座標系番号*2)	必須	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	半角英数字	2	ユーザー入力
		施設情報平面直角座標X座標	必須	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	ユーザー入力
施設情報平面直角座標Y座標		必須	施設の代表点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。(m)対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	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	
	業務担当課	必須	業務担当部署の名称を記入する。	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	コリス・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	500	テクリス参照	
	ICON対象	必須	「2」を記入する。 	半角数字	1固定	ユーザー入力	
	BIM/CIM対象	必須	「2」を記入する。 	半角数字	1固定	ユーザー入力	
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	
*1) 平面直角座標は必須記入とする。(緯度経度は、条件付き必須記入とし、データが分かる場合は必ず記入する) *2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。		

【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（R5.3）」に準拠するため、設計対象の工事種別に関わらず、「土木 202303-01」（固定）を記入する。

(3) 公開用成果品フォルダ名、台帳オリジナルファイルフォルダ名、台帳ファイルフォルダ名、ICON フォルダ名、BIMCIM フォルダ名

- 電子納品要領（業務）では、記入不要とする。 **JS**

(4) テクリス参照 **JS**

- 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。
- 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。

(5) 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

(6) 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（https://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。

(7) 住所

- 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。

(8) 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。

(9) 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）。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を記入する。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）。

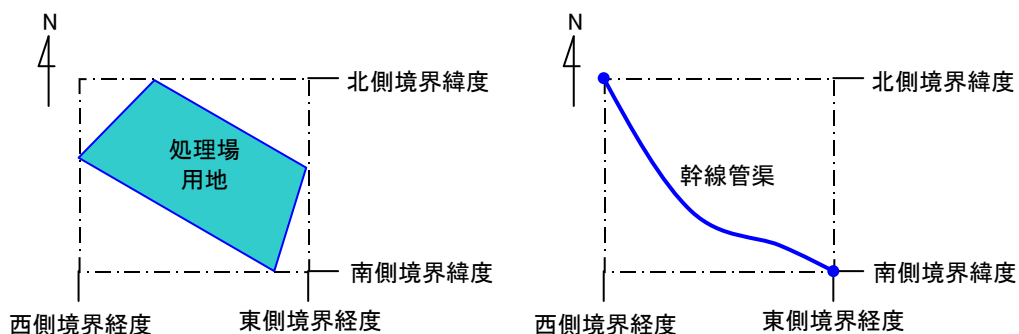


図 4-1 境界座標が示す範囲

- 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。

(10) 施設情報 **JS**

- 施設情報には、基本情報（施設名称、所在地）や維持管理情報（点検結果等）を記入する。施設が複数ある場合には、繰り返し記入する。
- 施設コードは「9999」と記入する。
- 施設名称には、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

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	履行期限一着手 (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	履行期限一完了 (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。

-
- 業務管理項目（JS ファイル）は、表 4-2 に示す文字数以内で記入する。なお、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 4-2 の備考欄に示した項目は、国交省ファイル（INDEX_D.XML）と同一の内容を記入する。なお、発注年度、業務着手年月日及び業務完成年月日については、国交省ファイルと JS ファイルで表示方式が異なるため留意する。

(2) 業務委託番号

- 「4.1 (5) 設計書コード」を参照のこと（半角英数字 10 文字：固定長）。

(3) 契約金額

- 当該業務の契約金額（税込）を円単位で記入する（半角英数字 15 文字以内）。
- 契約金額の変更があった場合は最終の契約金額を記入する。
- 桁区切りの「,」（半角カンマ）は記入してはならないものとする。

【良い例】10500000

【悪い例】10,500,000

(4) 業務着手年月日、業務完了年月日

- 国交省ファイルの履行期間着手、履行期間完了と同じで良いとする。
- 日付は、CCYY年 MM月 DD日（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）の表示方式で必ず全角 7 文字（半角数字 8 桁＋全角文字 3 文字）で記入する。すなわち、月又は日が 1 桁の数の場合、「0」を付加する。

【例】令和 6 年 4 月 1 日 → 2024 年 04 月 01 日

(5) プロジェクトコード

- JS のプロジェクトコード（【例】0-01-1234）をハイフン「-」を含め記入する（半角英数字 9 文字：固定長）。なお、プロジェクトコードは、調査職員の指示によるものとする。
- 登録番号の前半の 7 桁は、プロジェクトコードからハイフンを省いたものに一致するので留意する。

【例】登録番号 : 0011234J01

プロジェクトコード : 0-01-1234

(6) 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、格納する設計成果物が「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括弧を含めて記入する。	半角英数字大文字	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括弧を含めて記入する。	半角英数字大文字	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	

※	複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。
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。 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） 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	

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	半角英数字大文字	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） JS	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	半角英数字大文字	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。	半角英数字 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。ラスタファイルを利用しない場合、もしくはSXF(P2Z、SFZ)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数字大文字	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字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	
	緯度 経度	基準点情報緯度	※※	図面中の1点の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)。対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	ユーザー入力
		基準点情報経度	※※	図面中の1点の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)。対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	2固定	ユーザー入力
		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。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	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。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11固定	ユーザー入力
	その他	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
		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：本要領で入力が必要ない項目(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）
土 木	101	101	処理場・ポンプ場（土木）	下水道 CAD 基準
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″）なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を記入する。

（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 ^①	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とらず、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の形式について、原則以外のデータは調査職員と協議を行う。
- 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、場内管渠の設計は「下水道 CAD 製図基準」に準じ、場外管渠の設計は「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（<https://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。

- XML ファイルの要素・属性、構造（見出し、段落など）を定義する DTD ファイルは、外部ファイルの参照方式とし、対応する管理ファイルと同じ階層（図 3-1 参照）に格納する。
- XML ファイルの表示形式（スタイル）を定義する XSL ファイルは、外部ファイルの参照方式とし、対応する管理ファイルと同じ階層（図 3-1 参照）に必ず格納する。
- 業務管理ファイル（JS ファイル）は、国交省要領に準拠して作成した電子成果品データの国交省ファイル（記入例は国交省要領の付属資料 2）を『JS 管理ファイル作成支援ソフト（設計用）』に読み込ませ、他情報を入力することで作成できる。
- 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 電子納品関係 Web サイト（<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>）から入手することができる。 **JS**
- DTD ファイルの記述内容は国交省要領の付属資料 1 と電子納品要領（設計）の付属資料 1 による。
- 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。表示形式（スタイル）は任意とするが、電子ファイルにはハイパーリンクを必ず設定し、スタイルシートのリンクから資料を閲覧できるようにする。 **JS**

図面情報							
図面名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル作成ソフトウェア名	縮尺	図面番号	対象工種(数値)	SXFバージョン
図面名2	002C1PLZ.SFC	〇〇建設会社	〇〇CADVer1.0	1:500	002	100	
図面名7	007C0PLZ.PDF	〇〇建設会社	〇〇CADVer1.0	1:100	007	100	3.0

- 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）に関するみ作成する。
- 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

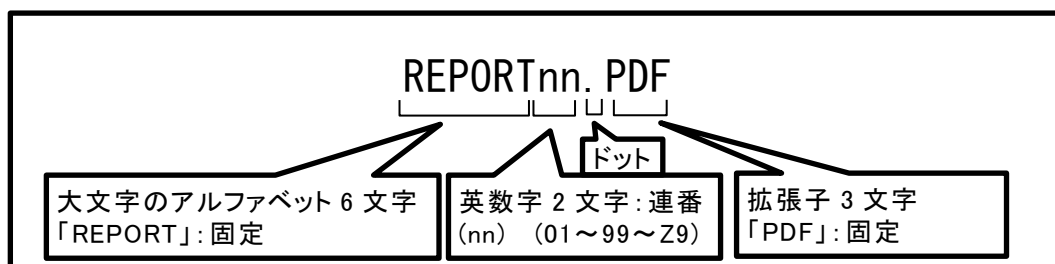
- ファイル名、拡張子は、半角英数大文字、アンダースコア、ハイフンとする。
- 各管理ファイル、DTD ファイル、XSL ファイルの名称は次表の通り。

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

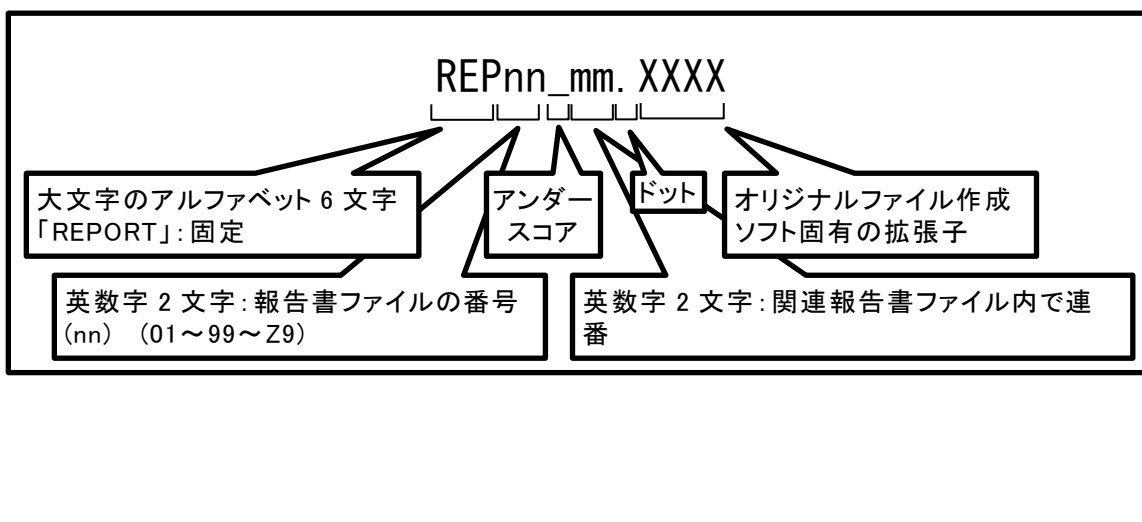
	管理ファイル	定義ファイル	スタイルファイル
業務（国交省）	INDEX_D.XML	INDE_D08.DTD	INDE_D08.XSL JS
報告書（国交省）	REPORT.XML	REP04.DTD	REP04.XSL
図面（国交省）	DRAWING.XML	DRAW04.DTD	DRAW04.XSL
業務（JS）	INDEX_DJ.XML	IND_DJ01.DTD	IND_DJ01.XSL
報告書（JS）	REP_JS.XML	REP_J01.DTD	REP_J01.XSL
図面（JS）	DRAW_JS.XML	DRA_DJ01.DTD	DRA_DJ01.XSL

（太字は数字）

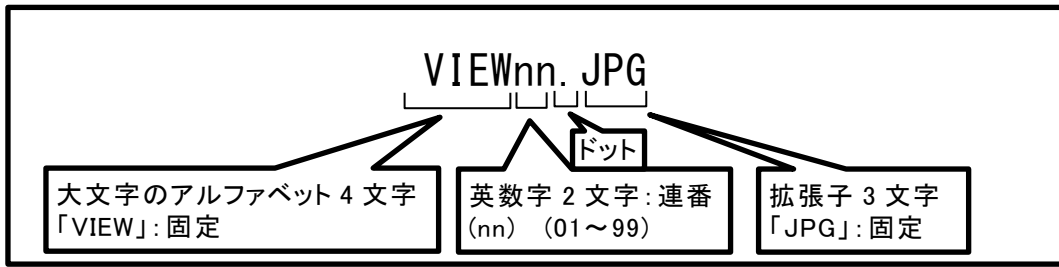
- 報告書ファイルの命名規則は次図の通り。



- 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。

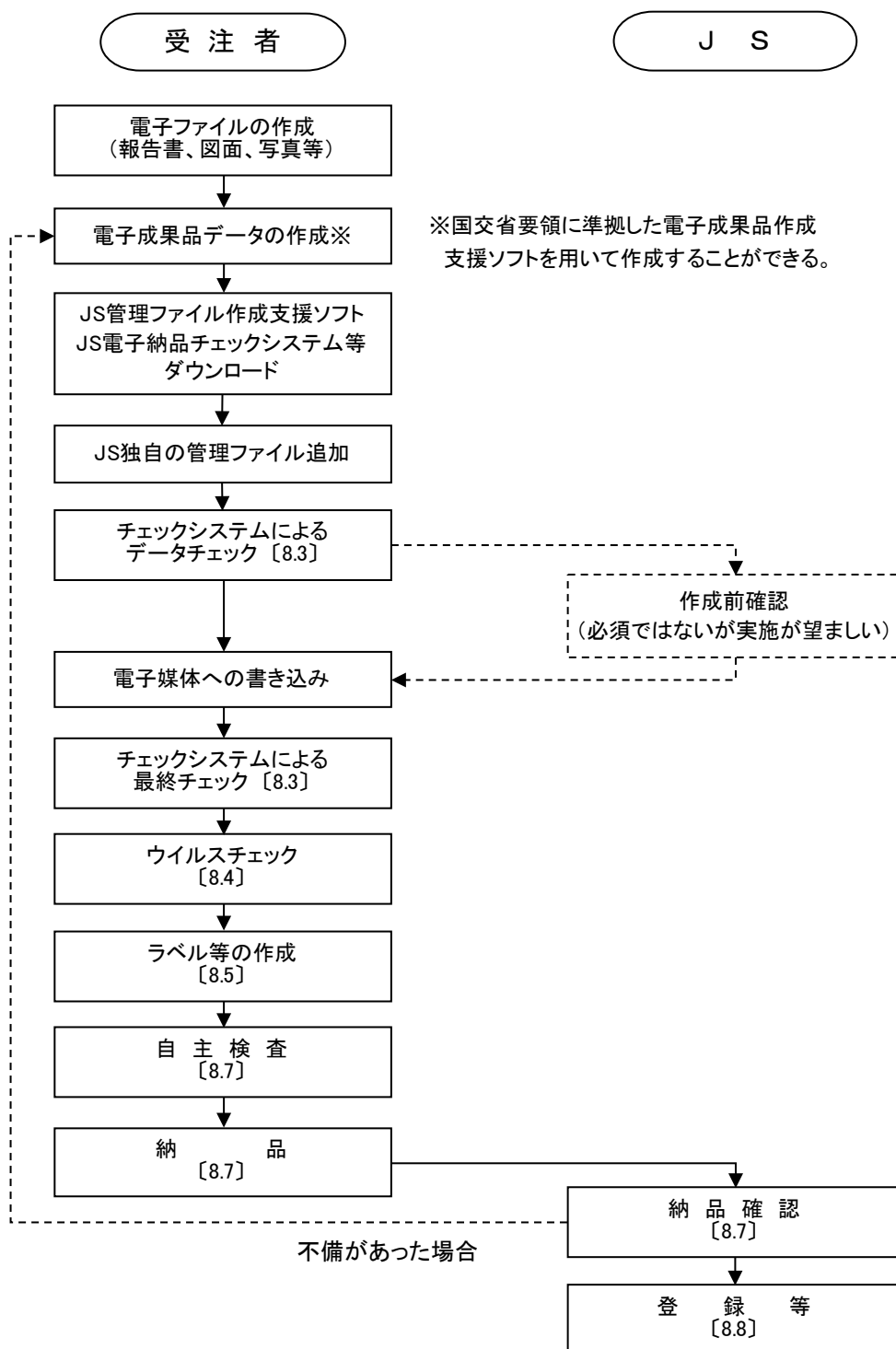


図 8-1 電子成果品の作成の流れ

【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、JS 電子納品関係 Web サイト (<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>) から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、白色ラベルの CD-R、DVD-R、BD-R（一度しか書き込みできないもの）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。
- BD-R のファイルフォーマットは、UDF 2.6 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 枚の電子媒体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、DVD-R、BD-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があるため、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。
- BD-R を使用する場合は、専用機器が必要となるため調査職員と協議すること。

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（図 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 / **UDF 2.6**)
 - 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（図 8-3）。

【解説】

- 電子媒体のラベル面は、図 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。
- 11)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。

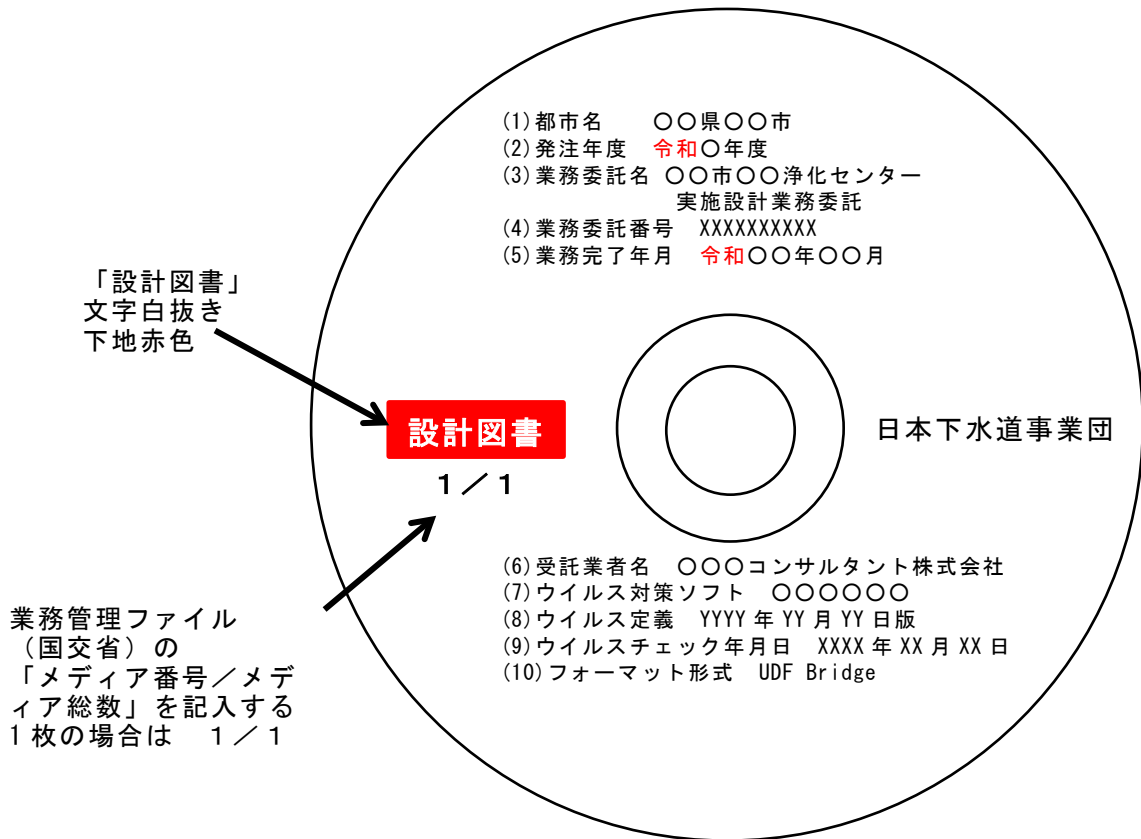


図 8-2 電子媒体ラベル面への表記

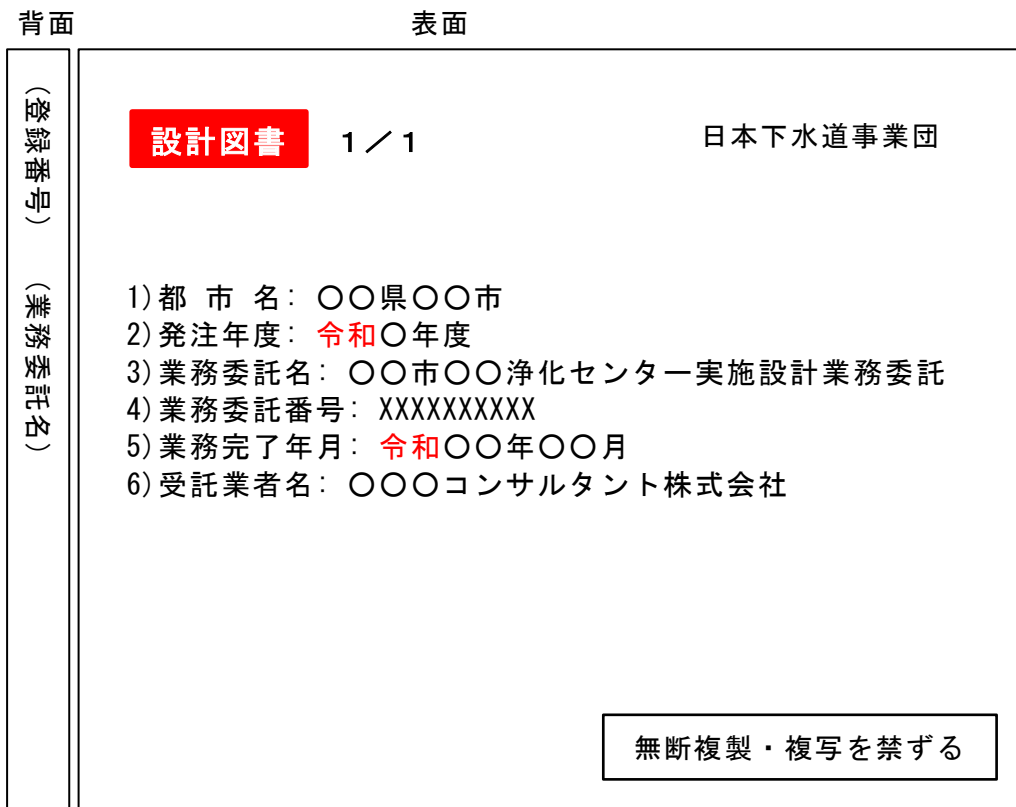


図 8-3 電子媒体ケースジャケットへの表記

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。

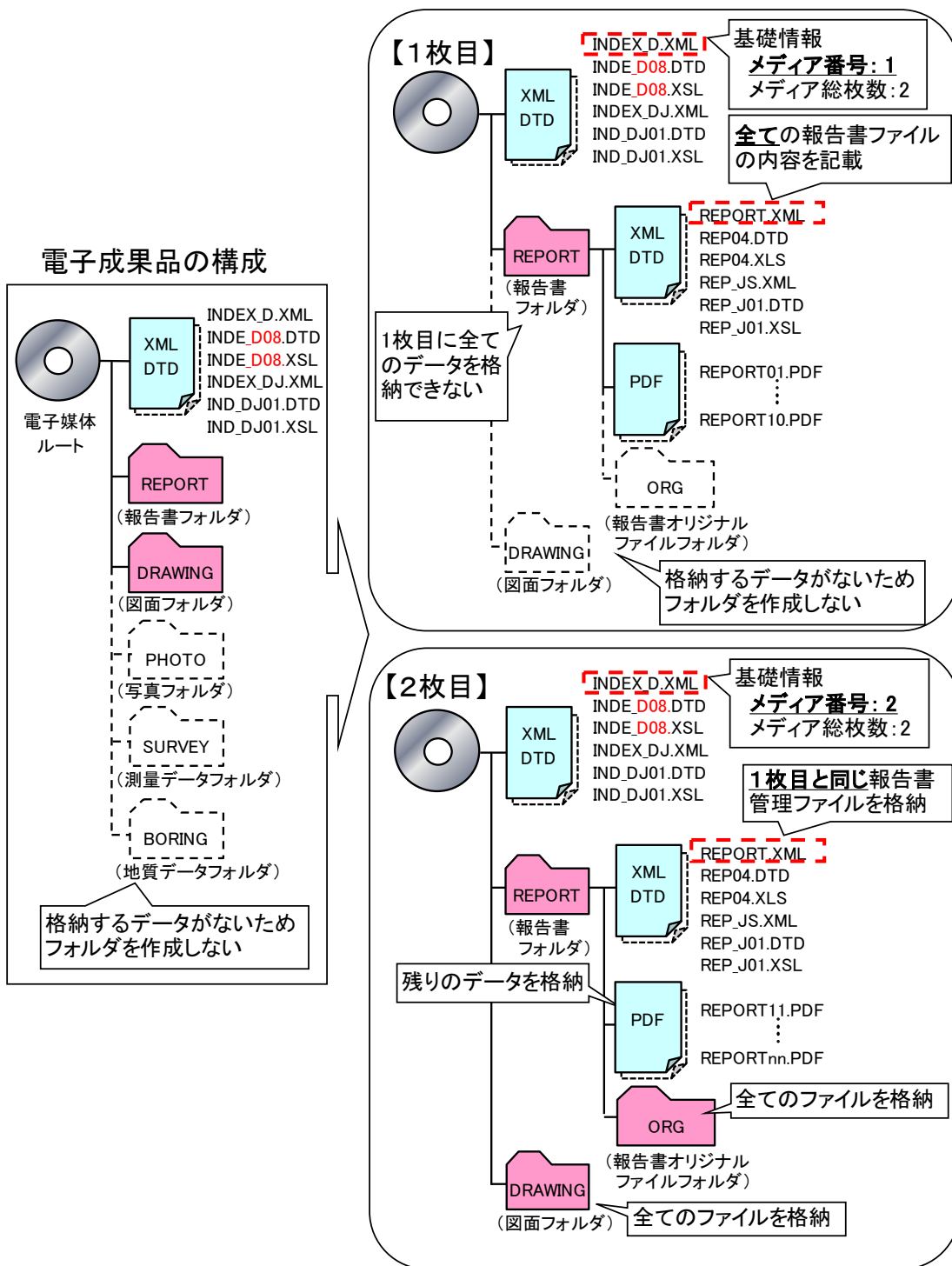


図 8-4 電子成果品の複数枚の電子媒体への格納例

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、DVD-R、BD-R ※BD-Rを使用する場合は調査職員と協議すること
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	令和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】	令和XX年XX月版適用	
	業務管理ファイル（JSファイル）【INDEX_DJ.XML】	令和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】	令和XX年XX月版適用	
	報告書管理ファイル（JSファイル）【REP_JS.XML】	令和XX年XX月版適用	
	図面管理ファイル（国交省ファイル）【DRAWING.XML】	令和XX年XX月版適用	
	図面管理ファイル（JSファイル）【DRAW_JS.XML】	令和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、**事業統括部技術監理課**に送付する。

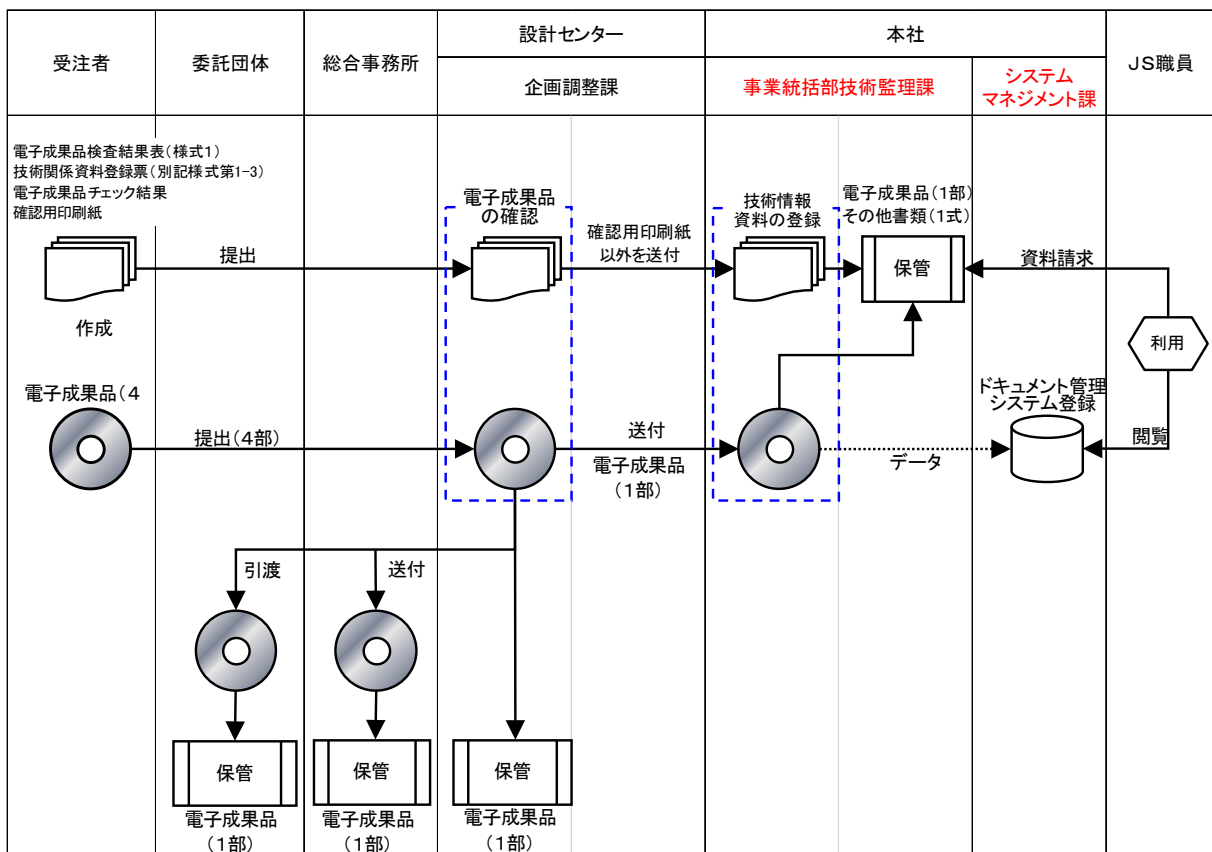


図 8-6 電子成果品の登録・保管の流れ

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。

付 属 資 料

付属資料1	管理ファイル(JS)の DTD	設計-1
付属資料2	電子成果品作成対象リスト	設計-5
付属資料3	WBS CODE BOOK	設計-11
付属資料4	図面種別 CODE BOOK	設計-17
付属資料5	様式集	設計-22

付属资料 1. 管理ファイル（JSファイル）のDTD

JSにおける電子成果品の保存・管理・活用に必要な属性情報を格納するための業務管理ファイル、報告書管理ファイルおよび図面管理ファイルの DTD を以下に示す。

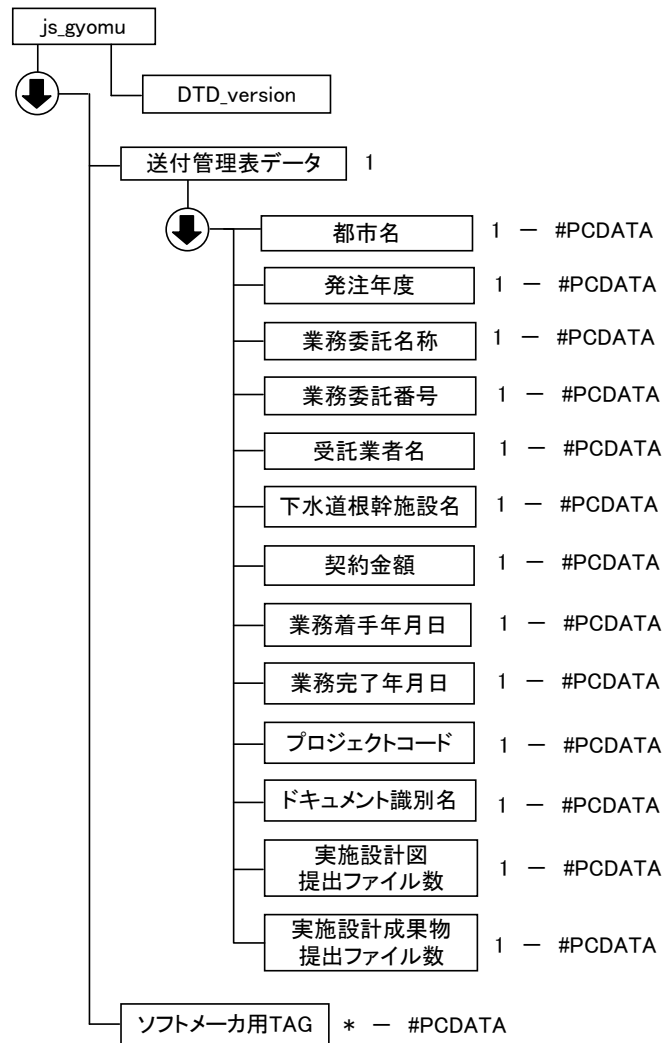
なお、これらの管理ファイルおよび DTD ファイルは、『JS管理ファイル作成支援ソフト（設計用）』を用いて、管理ファイル（国交省）より作成できる。


1. 業務管理ファイル(IND_DJ01.DTD)

```
<!--IND_DJ01.DTD / 2007/08 -->
<!ELEMENT js_gyomu (送付管理表データ, ソフトメーカー用TAG*)>
<!ATTLIST js_gyomu DTD_version CDATA #FIXED "01">

<!-- 送付管理表データ -->
<!ELEMENT 送付管理表データ (都市名, 発注年度, 業務委託名称, 業務委託番号, 受託業者名, 下水道根幹施設名, 契約金額, 業務着手年月日, 業務完了年月日, プロジェクトコード, ドキュメント識別名, 実施設計図提出ファイル数, 実施設計成果物提出ファイル数)>
<!ELEMENT 都市名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 発注年度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務委託名称 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務委託番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 受託業者名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 下水道根幹施設名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 契約金額 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務着手年月日 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務完了年月日 (#PCDATA)>
<!ELEMENT プロジェクトコード (#PCDATA)>
<!ELEMENT ドキュメント識別名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 実施設計図提出ファイル数 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 実施設計成果物提出ファイル数 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```



-  : 上から順に記述することを示す。
- 1 : 必ず、1回記述することを示す。
- ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。
- + : 必ず、1回以上記述することを示す。
- * : 記述は任意。複数回の記述を認める。

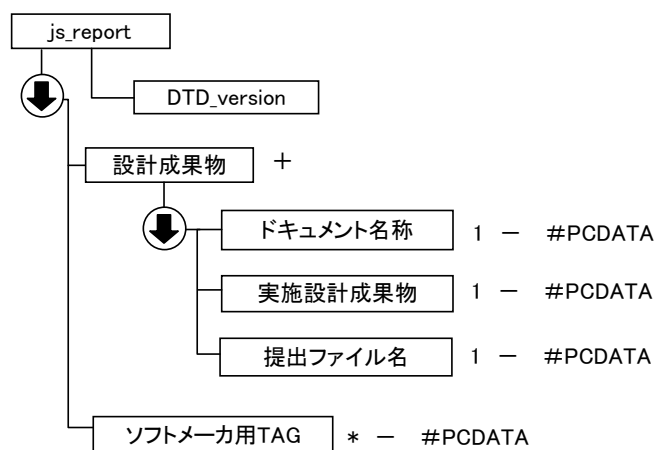
図付 1-1 業務管理ファイル（JS）の DTD の構造

2. 報告書管理ファイル(REP_J01.DTD)

```
<!--REP_J01.DTD / 2007/08 -->
<!ELEMENT js_report (設計成果物+, ソフトメーカー用TAG*)>
<!ATTLIST js_report DTD_version CDATA #FIXED "01">

<!-- 設計成果物 -->
<!ELEMENT 設計成果物 (ドキュメント名称, 実施設計成果物番号, 提出ファイル名)>
<!ELEMENT ドキュメント名称 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 実施設計成果物番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 提出ファイル名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカー用TAG (#PCDATA)>
```



- ↓ : 上から順に記述することを示す。
- 1 : 必ず、1回記述することを示す。
- ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。
- + : 必ず、1回以上記述することを示す。
- * : 記述は任意。複数回の記述を認める。

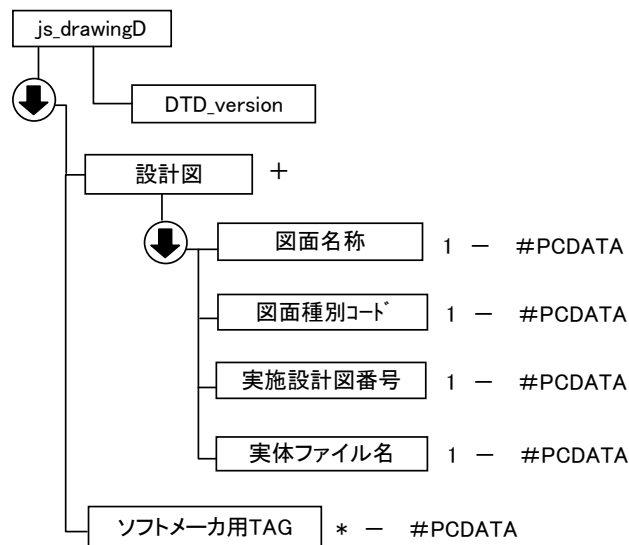
図付 1-2 報告書管理ファイル (JS) の DTD の構造

3. 図面管理ファイル(DRA_DJ01.DTD)

```
<!--DRA_DJ01.DTD / 2007/08 -->
<!ELEMENT js_drawingD (設計図+, ソフトメーカー用TAG*)>
<!ATTLIST js_drawingD DTD_version CDATA #FIXED "01">

<!-- 設計図 -->
<!ELEMENT 設計図 (図面名称, 図面種別コード, 実施設計図番号, 実体ファイル名)>
<!ELEMENT 図面名称 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 図面種別コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 実施設計図番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 実体ファイル名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT ソフトメーカー用TAG (#PCDATA)>
```



: 上から順に記述することを示す。

- 1 : 必ず、1回記述することを示す。
- ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。
- + : 必ず、1回以上記述することを示す。
- * : 記述は任意。複数回の記述を認める。

図付 1-3 図面管理ファイル (JS) の DTD の構造

付属資料 2. 電子成果品作成対象リスト

1. 基本計画策定業務委託

1. 1 下水道基本構想

提出図書	対象外
1. 下水道基本構想図書	
(イ) 下水道基本構想説明書	
(ロ) 基本構想図 (縮尺 1/25,000 程度)	
2. その他関係図書	
3. 打合せ議事録	

1. 2 公共下水道全体計画

提出図書	対象外
1. 下水道全体計画図書	
(イ) 下水道全体計画説明書	
(ロ) 下水道全体計画一般図 (汚水及び雨水) (縮尺 1/10,000 程度)	
(ハ) 区画割施設平面図 (汚水及び雨水) (縮尺 1/2,500 程度)	
(ニ) 幹線管渠縦断面図 (縮尺横 1/2,500 程度、縦 1/100 程度)	
(ホ) 管渠の流量計算書	
(ヘ) ポンプ場・終末処理場平面図、水位関係図 (縮尺 1/1,000 程度)	
2. その他関係図書	
3. 打合せ議事録	

1. 3 下水道法による事業計画

提出図書	対象外
1. 事業計画申請図書	
(イ) 事業計画書	
(ロ) 事業計画説明書	
(ハ) 下水道計画一般図 (汚水及び雨水) (縮尺 1/10,000 程度)	
(ニ) 主要な管渠の区画割施設平面図 (汚水及び雨水) (縮尺 1/2,500 程度)	
(ホ) 主要な管渠縦断面図 (汚水及び雨水) (縮尺横 1/2,500 程度、縦 1/100 程度)	
(ヘ) 主要な管渠の流量計算書	
(ト) ポンプ場施設図 平面図 (縮尺 1/500 程度) 施設断面図 (水位関係含む) (縮尺 1/100 程度)	
(チ) 処理場施設図 平面図 (縮尺 1/500 程度) 水位関係図 (縮尺横任意、縦 1/100 程度) フローシート図 水処理施設断面図 (縮尺 1/100 程度) 汚泥処理施設断面図 (縮尺 1/100 程度) 管理棟、汚泥棟平面図 (縮尺 1/100 程度)	
(リ) 下水放流先の状況を明らかにする図面 (縮尺 1/50,000 程度)	
2. その他参考図書	
(イ) 区画割平面図 (汚水・雨水) (縮尺 1/50,000 程度)	
(ロ) 枝線の管渠流量計算書	
3. 打合せ議事録	

1. 4 都市計画決定図書作成

提出図書	対象外
1. 計画図書	
(イ) 計画書	
(ロ) 計画図	
①下水道計画総括図 (縮尺 1/25,000 程度)	
②ポンプ場、終末処理場、計画平面図 (縮尺 1/1,000 程度)	
2. その他参考図書	
3. 打合せ議事録	

1. 5 都市計画事業認可申請図書作成

提出図書	対象外
1. 事業認可申請図書	
(イ) 申請書	
(ロ) 計画書	
(ハ) 資金計画書	
(ニ) 事業地を表示する図面	
①下水道計画一般図 (縮尺 1/25,000 程度)	
②主要な管渠の施設平面図 (縮尺 1/2,500 程度)	
③管渠平面図 (縮尺 1/500 程度)	
④ポンプ場平面図 (縮尺 1/500 程度)	
⑤終末処理場平面図 (縮尺 1/500 程度)	
(ホ) 設計の概要を表示する図面	
①区画割平面図 (縮尺 1/2,500 程度)	
②ポンプ場、終末処理場、計画平面図 (縮尺 1/500 程度)	
(ヘ) その他参考図書	
計画概要書、都市計画用途地域図、主要管渠縦断面図、ポンプ場水位関係図、ポンプ場吐口等施設図、終末処理場水位関係図、終末処理場吐口等施設図、流量表、字界図、丈量図	
2. 打合せ議事録	

1. 6 汚水処理施設整備構想策定

提出図書	対象外
1. 汚水処理施設整備構想図書	
(イ) 汚水処理施設整備構想説明書	
(ロ) 汚水処理施設整備構想図	
2. その他関係図書	
3. 打合せ議事録	

1. 7 雨水管理方針策定業務

提出図書	対象外
1. 雨水管理方針図書	
(イ) 雨水管理方針説明書	
(ロ) 雨水管理方針マップ (縮尺 1/25,000 程度)	
2. その他関係図書	
3. 打合せ議事録	

2. 実施設計業務委託

2. 1 下水管渠

提出図書	対象外
(基本設計)	
1. 位置図 (1/10,000~1/30,000)	
2. 区画割平面図 (1/2,500)	
3. 縦断面図 (縦 1/100、横 1/2,500)	
4. 流量計算表	
5. 概略構造図 (1/10~1/100)	
6. 概略工法検討書	
7. 報告書	
8. 打合せ議事録	
9. その他参考資料 (地下埋設物調査資料 他)	
(詳細設計)	
1. 位置図 (1/10,000~1/30,000)	
2. 系統図 (1/2,500~1/3,000)	
3. 施設平面図 (1/300~1/500)	
4. 詳細平面図 (1/100~1/300)	
5. 縦断面図 (縦 1/100、横 1/300~1/500)	
6. 横断面図 (1/50~1/100)	
7. 構造図 (1/10~1/100)	
8. 仮設図 (1/10~1/100)	
9. 水理計算書	
10. 構造計算書 (耐震設計計算書を含む)	
11. 数量計算書	
12. 工事設計書 (金抜き)	○
13. 報告書	
14. 特記仕様書 (Word または Excel のファイル含む)	
15. 打合せ議事録	
16. その他参考資料 (設計に伴って収集・調査した資料及びその他申請等に関する資料)	

注) 過年度の成果品図面を更新した場合は、その図面分も必ず提出すること

2. 2 終末処理場・ポンプ場

提出図書	対象外
(基本設計)	
1. 基本設計図 関係 (決定案、検討案も含めたもの)	
2. 計画検討書	
3. 鳥瞰図 関係	
4. 議事録	
(詳細設計)	
1. 土木・建築関係	
(イ) 詳細設計図 関係	
(ロ) 水理計算書	
(ハ) 容量計算書	
(ニ) 構造計算書	
(ホ) 基礎計算書	
(ヘ) 仮設計算書	
(ト) 数量計算書	
(チ) 設備設計計算書	
(リ) 工事特記仕様書 (Word または Excel のファイル含む)	
(ヌ) 工事設計書 (金抜き)	○
(ル) 主要建物透視図 関係	
(ヲ) 議事録	
2. 機械・電気関係	
(イ) 詳細設計図 関係	
(ロ) 設備容量計算書	
(ハ) 数量計算書	
(ニ) 工事特記仕様書 (Word または Excel のファイル含む)	
(ホ) 工事設計書 (金抜き)	○
(ヘ) 議事録	

注 1) 過年度の成果品図面を更新した場合は、その図面分も必ず提出すること

注 2) (基本設計)、(詳細設計)における提出図書の分類は、「増設実施設計」、「再構築実施設計」についても適用する

3. 診断調査業務委託

3. 1 管路耐震診断調査等

提出図書	対象外
(簡易診断)	
1. 位置図 (1/10,000~1/30,000)	
2. 基礎調査図 (1/10,000~1/30,000)	
3. 重要な幹線等設定図 (1/10,000~1/30,000)	
4. 優先順位判定図 (1/10,000~1/30,000)	
5. 詳細診断範囲図 (1/2,500)	
6. 報告書	
7. 打合せ議事録	
8. その他参考資料 (下水道台帳、土質調査資料他)	
(詳細診断)	
1. 位置図 (1/10,000~1/30,000)	
2. 調査対象路線図 (1/2,500)	
3. 耐震補強対策平面図 (1/500)	
4. 耐震補強対策概略構造図 (1/50~1/100)	
5. 報告書	
6. 打合せ議事録	
7. その他の参考資料 (老朽度調査記録資料他)	
(耐震診断実施設計)	
1. 位置図 (1/10,000~1/30,000)	
2. 系統図 (1/2,500)	
3. 平面図 (1/500)	
4. 詳細平面図 (1/50~1/100)	
5. 縦断面図 (縦 1/100、横 1/500)	
6. 横断面図 (1/50~1/100)	
7. 横断面図 (1/10~1/100)	
8. 仮設図 (1/10~1/100)	
9. 水理計算書 (管渠内補修等により流量計算が必要な場合)	
10. 計算書 (耐震設計計算書含む)	
11. 数量計算書	
12. 工事計算書 (金抜き)	○
13. 報告書	
14. 特記仕様書 (Word または Excel のファイル含む)	
15. 打合せ議事録	
16. その他の参考資料 (設計に伴って収集・調査した資料及びその他資料)	

3. 2 終末処理場・ポンプ場耐震耐津波診断調査

提出図書	対象外
1. 報告書（議事録を含む）	
2. 報告書（概要版）	
3. 画像説明資料（PowerPoint 含む）	

4. 再構築基本設計業務委託

（管路施設、終末処理場・ポンプ場の長寿命化計画、アセットマネジメント手法活用実施計画、ストックマネジメント全体計画及び実施計画）

提出図書	対象外
1. 報告書（議事録を含む）	
2. 現地確認写真	
3. （管路施設長寿命化計画のみ）現地調査録画データ	○ 別途提出
4. 報告書（概要版）	
5. 画像説明資料（PowerPoint 含む）	

5. 地質調査業務委託

提出図書	対象外
1. 報告書	
2. 土質標本	○
3. 打合せ議事録	

6. 測量業務委託

提出図書	対象外
（用地測量以外の測量）	
1. 計算簿および観測簿等	
2. 測量原簿	
3. 打合せ議事録	
（用地測量）	
1. 打合せ議事録	
2. 「資料・権利調査」調書、資料等、図面類	
3. 「公共用地境界確認」資料等、図面類、境界点点の記	
4. 「境界の表示」各境界点の写真	
5. 「境界測量」計算簿および観測簿等、測量原図	
6. 「境界点測量」計算簿および観測簿等、測量原図	
7. 「面積計算、作図」計算簿、原図	

付属資料 3. WBS CODE BOOK

1. 作業 WBS CODE

作業 WBS	Description	1	2	3	4	5
200000	設計	設計				
210000	計画設計	計画設計				
211000	当初認可	当初認可				
212000	認可変更	認可変更				
212100	下水道基本構想(変更)	下水道基本構想(変更)				
212200	公共下水道全体計画(変更)	公共下水道全体計画(変更)				
212300	都市計画決定図書作成(変更)	都市計画決定図書作成(変更)				
212400	下水道法による事業計画(変更)	下水道法による事業計画(変更)				
212500	都市計画事業認可申請図書作成(変更)	都市計画事業認可申請図書作成(変更)				
212600	汚水処理施設整備構想策定(変更)	汚水処理施設整備構想策定(変更)				
212700	雨水管理方針策定(変更)	雨水管理方針策定(変更)				
212Y00	その他認可変更	その他認可変更				
213000	再構築計画	再構築計画				
213100	再構築中長期計画の作成	再構築中長期計画の作成				
213200	耐震関連計画の作成	耐震関連計画の作成				
213300	再構築基本設計(実施計画)	再構築基本設計(実施計画)				
213400	再構築基本設計(ストックマネジメント計画)	再構築基本設計(ストックマネジメント計画)				
213Y00	その他再構築計画	その他再構築計画				
215000	環境アセスメント	環境アセスメント				
216000	合流改善	合流改善				
216100	現況確認	現況確認				
216200	モニタリング計画の策定	モニタリング計画の策定				
216300	雨天時汚濁負荷のシミュレート	雨天時汚濁負荷のシミュレート				
216400	対策計画の策定	対策計画の策定				
216500	緊急改善計画の策定	緊急改善計画の策定				
217000	下水道事業の再評価	下水道事業の再評価				
218000	アセットマネジメント	アセットマネジメント				
219000	汚泥処理基本構想	汚泥処理基本構想				
219100	基礎調査(現況調査)	基礎調査(現況調査)				
219200	都道府県全域の特性	都道府県全域の特性				
219300	県内行政	県内行政				
219400	下水道事業の現況と将来計画	下水道事業の現況と将来計画				
219500	汚泥の処分状況と有効利用状況	汚泥の処分状況と有効利用状況				
219600	各事業主体の意向調査	各事業主体の意向調査				
219700	汚泥処理区域の検討	汚泥処理区域の検討				
219800	とりまとめ	とりまとめ				
219900	協議会支援	協議会支援				

作業 WBS	Description	1	2	3	4	5
21A000	汚泥処理基本計画			汚泥処理基本計画		
21B000	汚泥成分分析			汚泥成分分析		
21C000	汚泥利用市場調査			汚泥利用市場調査		
220000	現地調査・事前調査		現地調査・事前調査			
221000	地形測量			地形測量		
222000	地質調査			地質調査		
223000	劣化診断			劣化診断		
224000	耐震診断			耐震診断		
224300	簡易診断				簡易診断	
224400	詳細診断				詳細診断	
230000	基本設計		基本設計			
231000	新設基本設計			新設基本設計		
231100	基本条件確認				基本条件確認	
231200	処理方式フローシート検討				処理方式フローシート検討	
231300	維持管理基本構想検討				維持管理基本構想検討	
231400	配置計画検討				配置計画検討	
231500	施設設計				施設設計	
231600	水位関係検討				水位関係検討	
231700	施工方法比較検討				施工方法比較検討	
231800	基本設計図書作成				基本設計図書作成	
231Y00	基本設計(新設)その他				基本設計(新設)その他	
232000	増設基本設計			増設基本設計		
233000	更新基本設計			更新基本設計		
234000	改良基本設計			改良基本設計		
235000	再構築基本設計			再構築基本設計		
240000	詳細設計		詳細設計			
241000	新設詳細設計			新設詳細設計		
241100	土木詳細設計				土木詳細設計	
241111	土木構造計算					
241112	土木基礎計算					
241113	土木水理計算					
241114	土木容量計算					
241115	土木仮設計算					
24111Y	土木その他検討					
241121	土木数量計算					
241123	工事特記仕様書(土木)					
241124	議事録(土木)					
241200	建築詳細設計				建築詳細設計	
241211	建築構造計算					
241212	建築設備設計計算					
241214	建築基礎計算					
241215	建築仮設計算					
24121Y	建築その他検討					

作業 WBS	Description	1	2	3	4	5
241221	建築数量計算					
241223	建設工事特記仕様書作成					
241224	議事録(建築)					
241500	機械設備詳細設計				機械設備詳細設計	
241511	機械設備容量計算					
241512	機械機器リスト表作成					
241513	機械特殊設備の安全性/安定性に対する検討					
241514	機械主要機器重量表/建築荷重設定表作成					
241515	機械機器搬出入計画書等作成					
241516	機械図面作成					
24151Y	機械その他検討					
241521	機械数量計算					
241523	機械工事特記仕様書					
241524	議事録					
241600	電気設備詳細設計				電気設備詳細設計	
241611	電気設備容量計算					
241612	電気運転操作概要書					
241613	電気主要機器重量表および建築荷重設定表作成					
241614	電気機器搬出入計画書等作成					
24161Y	電気その他検討					
241621	電気数量計算					
241623	工事特記仕様書(電気)					
241624	議事録(電気)					
242000	増設詳細設計			増設詳細設計		
242100	土木詳細設計(増設)				土木詳細設計(増設)	
242200	建築詳細設計(増設)				建築詳細設計(増設)	
242500	機械設備詳細設計(増設)				機械設備詳細設計(増設)	
242600	電気設備詳細設計(増設)				電気設備詳細設計(増設)	
243000	更新詳細設計			更新詳細設計		
244000	改良詳細設計			改良詳細設計		
245000	再構築詳細設計			再構築詳細設計		
245100	土木詳細設計(再構築)				土木詳細設計(再構築)	
245200	建築詳細設計(再構築)				建築詳細設計(再構築)	
245500	機械設備詳細設計(再構築)				機械設備詳細設計(再構築)	
245600	電気設備詳細設計(再構築)				電気設備詳細設計(再構築)	

注) 本リストは抜粋のため、表にない項目については調査職員に確認すること。

2. 施設 WBS CODE

施設 WBS CODE	施設 WBS Level		
	1	2	3
000	処理区全体		
A00	処理場		
A10		用地関連	
A11			敷地造成
A1Z			用地関連その他
A20		共通施設	
A21			管理施設
A22			管廊施設
A23			脱臭施設
A24			場内整備
A25			進入道路
A26			自家発電施設
A27			監視制御施設
A28			受変電施設
A2Z			共通施設その他
A30		水処理施設	
A31			流入渠施設
A32			沈砂池施設
A33			主ポンプ施設
A34			流量調整池施設
A35			導水渠施設
A36			最初沈殿池施設
A37			反応タンク施設
A38			OD施設
A39			POD施設
A3A			最終沈殿池施設
A3B			送風機施設
A3C			消毒施設
A3D			処理水再利用施設
A3E			砂ろ過施設
A3F			放流ポンプ施設
A3G			放流渠施設
A3H			吐口施設
A3J			水処理運転操作施設
A3K			水処理計装施設
A3L			水処理電気室
A3Z			水処理施設その他
A40		汚泥処理施設	
A41			汚泥濃縮施設
A42			汚泥消化施設

施設 WBS CODE	施設 WBS Level			
	1	2	3	
A43	処理場	汚泥処理施設	汚泥貯留施設	
A44			汚泥脱水施設	
A45			汚泥乾燥施設	
A46			汚泥焼却施設	
A47			汚泥熔融施設	
A48			汚泥コンポスト施設	
A49			汚泥処理運転操作施設	
A4A			汚泥処理計装施設	
A4B			汚泥処理電気室	
A4C			汚泥ポンプ室	
A4Z			汚泥処理施設その他	
A50			特殊水処理施設	
A51				回分槽施設
A52				好気性ろ床施設
A53	(欠番)			
A54	単槽式嫌気好気槽施設			
A55	(欠番)			
A56	(欠番)			
A57	回転円板施設			
A58	接触酸化槽施設			
A59	散水ろ床施設			
A5A	土壌被覆施設			
A5B	嫌気好気ろ床法			
A5Z	特殊水処理施設その他			
B00	ポンプ場	用地関連		
B10				
B11			敷地造成	
B1Z			用地関連その他	
B20			共通施設	
B21				管理施設
B22				管廊施設
B23				脱臭施設
B24				場内整備
B25				進入道路
B26				自家発電施設
B27				監視制御施設
B28				受変電施設
B29				運転操作施設
B2A	計装施設			
B2Z	共通施設その他			

施設 WBS CODE	施設 WBS Level		
	1	2	3
B30		排水施設	
B31			流入渠施設
B32			沈砂池施設
B33			雨水ポンプ施設
B34			汚水ポンプ施設
B3E			放流渠施設
B3F			吐口施設
B3Z			排水施設その他
C00	幹線管渠		
C10		管渠（開削）	
C20		管渠（推進）	
C30	幹線管渠	管渠（シールド）	
C40		人孔	
C50		布設換え	
C60		管更正	
CZ0		その他管渠施設	
Z00	その他受託施設		
Z10		用地関連	
Z11			敷地造成
Z1Z			用地関連その他
Z20		共通施設	
Z21			管理施設
Z2Z			共通施設その他
Z30		処理施設	
Z31			処理施設本体
Z3Z			処理施設その他

注) 0 は数字のゼロである。英字の I、O、Q は使用していない。

付属資料 4. 図面種別 CODE BOOK

業務区分	図面種別 CODE	工種等	図面内容
計画設計	Z701	下水道基本構想	基本構想図
計画設計	Z709	下水道基本構想	その他の図面
計画設計	Z711	公共下水道全体計画	一般図（汚水及び雨水）
計画設計	Z712	公共下水道全体計画	区画割施設平面図（汚水及び雨水）
計画設計	Z713	公共下水道全体計画	幹線管渠縦断面図
計画設計	Z714	公共下水道全体計画	ポンプ場・終末処理場平面図
計画設計	Z715	公共下水道全体計画	ポンプ場・終末処理場水位関係図
計画設計	Z719	公共下水道全体計画	その他の図面
計画設計	Z721	事業認可設計	下水道計画一般図（汚水及び雨水）
計画設計	Z722	事業認可設計	主要な管渠の区画割施設平面図（汚水及び雨水）
計画設計	Z723	事業認可設計	主要な管渠断面図（汚水及び雨水）
計画設計	Z724	事業認可設計	ポンプ場平面図
計画設計	Z725	事業認可設計	ポンプ場施設断面図（水位関係含む）
計画設計	Z726	事業認可設計	処理場平面図
計画設計	Z727	事業認可設計	処理場水位関係図
計画設計	Z728	事業認可設計	処理場フローシート図
計画設計	Z729	事業認可設計	水処理施設断面図
計画設計	Z730	事業認可設計	汚泥処理施設断面図
計画設計	Z731	事業認可設計	管理棟、汚泥棟平面図
計画設計	Z732	事業認可設計	下水放流先の状況を明らかにする図面
計画設計	Z739	事業認可設計	その他図面
計画設計	Z741	都市計画決定	下水道計画総括図
計画設計	Z742	都市計画決定	下水道計画図
計画設計	Z743	都市計画決定	ポンプ場・終末処理場計画平面図
計画設計	Z749	都市計画決定	その他図面
計画設計	Z751	都市計画事業認可	下水道計画一般図
計画設計	Z752	都市計画事業認可	主要な管渠の施設平面図
計画設計	Z753	都市計画事業認可	管渠平面図
計画設計	Z754	都市計画事業認可	ポンプ場平面図
計画設計	Z755	都市計画事業認可	終末処理場平面図
計画設計	Z756	都市計画事業認可	区画割平面図
計画設計	Z757	都市計画事業認可	ポンプ場・終末処理場計画平面図
計画設計	Z759	都市計画事業認可	その他図面

業務区分	図面種別 CODE	工種等	図面内容
基本設計	Z801	基本設計・土木	一般平面図
基本設計	Z802	基本設計・土木	水位関係図
基本設計	Z803	基本設計・土木	構造図・平面図
基本設計	Z804	基本設計・土木	構造図・断面図
基本設計	Z805	基本設計・土木	場内各種排水系統図
基本設計	Z806	基本設計・土木	場内整備平面計画図
基本設計	Z809	基本設計・土木	その他図面
基本設計	Z811	基本設計・建築	意匠図・各階平面図
基本設計	Z812	基本設計・建築	意匠図・立面図
基本設計	Z813	基本設計・建築	意匠図・断面図
基本設計	Z814	基本設計・建築	意匠図・求積図表
基本設計	Z815	基本設計・建築機械	概略系統図（衛生、換気、空調）
基本設計	Z816	基本設計・建築機械	主要機器配置図
基本設計	Z817	基本設計・建築電気	概略系統図（照明・動力幹線、火報、 電話、放送、時計等）
基本設計	Z818	基本設計・建築電気	主要機器配置図（盤類）
基本設計	Z819	基本設計・建築	その他図面
基本設計	Z821	基本設計・機械	基本フローシート
基本設計	Z822	基本設計・機械	機器配置計画図・全体配置平面図
基本設計	Z823	基本設計・機械	機器配置計画図・施設毎配置断面図
基本設計	Z824	基本設計・機械	機器配置計画図・施設毎配置断面図
基本設計	Z825	基本設計・機械	主要配管経路図
基本設計	Z829	基本設計・機械	その他図面
基本設計	Z831	基本設計・電気	構内一般平面図
基本設計	Z832	基本設計・電気	主要配電経路図
基本設計	Z833	基本設計・電気	単線結線図
基本設計	Z834	基本設計・電気	自家発電設備系統図
基本設計	Z835	基本設計・電気	計装設備図
基本設計	Z836	基本設計・電気	監視制御システム構成図
基本設計	Z837	基本設計・電気	主要機器配置平面図
基本設計	Z839	基本設計・電気	その他図面
基本設計	Z850	基本設計・共通	共通
基本設計	Z881	地質調査	地質柱状図
基本設計	Z882	地質調査	地層推定断面図
基本設計	Z889	地質調査	その他図面
基本設計	Z891	測量	図面

業務区分	図面種別 CODE	工 種 等	図 面 内 容
詳細設計	Z101	土木・一般図	一般平面図
詳細設計	Z102	土木・一般図	水位関係図
詳細設計	Z103	土木・一般図	管渠等の案内図
詳細設計	Z104	土木・構造図	平面図
詳細設計	Z105	土木・構造図	縦横断面図
詳細設計	Z106	土木・構造図	基礎伏図
詳細設計	Z107	土木・構造図	配筋図
詳細設計	Z108	土木・詳細図	設備との取り合図
詳細設計	Z109	土木・詳細図	箱抜き参考図
詳細設計	Z110	土木・詳細図	場内管渠配管図（平面図、縦横断面図）
詳細設計	Z111	土木・詳細図	場内排水図、人孔、柵構造図
詳細設計	Z112	土木・詳細図	場内道路、門、柵、塀
詳細設計	Z113	土木・詳細図	場内整備図
詳細設計	Z114	土木・詳細図	その他図面
詳細設計	Z115	土木・その他	土工図
詳細設計	Z116	土木・その他	仮設図
詳細設計	Z199	土木・その他	
詳細設計	Z201	建築・意匠図	特記仕様書
詳細設計	Z202	建築・意匠図	工事範囲一覧表
詳細設計	Z203	建築・意匠図	法規チェックリスト
詳細設計	Z204	建築・意匠図	案内図
詳細設計	Z205	建築・意匠図	配置図
詳細設計	Z206	建築・意匠図	求積図
詳細設計	Z207	建築・意匠図	平面図
詳細設計	Z208	建築・意匠図	立面図
詳細設計	Z209	建築・意匠図	断面図
詳細設計	Z210	建築・意匠図	矩計図
詳細設計	Z211	建築・意匠図	詳細図
詳細設計	Z212	建築・意匠図	配筋詳細図
詳細設計	Z213	建築・意匠図	箱抜き詳細図
詳細設計	Z214	建築・構造図	伏図
詳細設計	Z215	建築・構造図	軸組図
詳細設計	Z216	建築・構造図	断面リスト
詳細設計	Z217	建築・構造図	ラーメン図
詳細設計	Z218	建築・意匠図	展開図
詳細設計	Z219	建築・意匠図	天井伏図
詳細設計	Z220	建築・意匠図	建具図
詳細設計	Z221	建築・構造図	基礎伏図
詳細設計	Z222	建築・その他	土工図
詳細設計	Z223	建築・その他	仮設図
詳細設計	Z299	建築・その他	

業務区分	図面種別 CODE	工種等	図面内容
詳細設計	Z301	建築機械・一般図	特記仕様書
詳細設計	Z302	建築機械・一般図	配置図
詳細設計	Z303	建築機械・一般図	系統図
詳細設計	Z304	建築機械・一般図	屋外配管図
詳細設計	Z305	建築機械・一般図	各階配管及び風道平面図
詳細設計	Z306	建築機械・一般図	自動制御用配管配線平面図
詳細設計	Z399	建築機械・その他	
詳細設計	Z401	建築電気・一般図	特記仕様書
詳細設計	Z402	建築電気・一般図	構内図（構内配電線路・構内通信線路）
詳細設計	Z403	建築電気・一般図	系統図
詳細設計	Z404	建築電気・一般図	盤結線図
詳細設計	Z405	建築電気・一般図	各階平面図（各設備配線図）
詳細設計	Z499	建築電気・その他	
詳細設計	Z501	機械・一般設計図	全体平面図
詳細設計	Z502	機械・一般設計図	配置平面図
詳細設計	Z503	機械・一般設計図	配置断面図
詳細設計	Z504	機械・一般設計図	フローシート
詳細設計	Z505	機械・一般設計図	水位関係図
詳細設計	Z506	機械・機器設計図	機器製作仕様書
詳細設計	Z507	機械・機器設計図 （例 1号送風機）	機器詳細図
詳細設計	Z508	機械・機器設計図 （例 1号送風機）	配線結線図
詳細設計	Z509	機械・施工設計図	機器基礎図・配線図
詳細設計	Z510	機械・施工設計図	機器基礎図・詳細図
詳細設計	Z511	機械・施工設計図	機器基礎図・配筋図
詳細設計	Z512	機械・施工設計図	配管施工図・配管平面図
詳細設計	Z513	機械・施工設計図	配管施工図・配管断面図
詳細設計	Z514	機械・施工設計図	配管施工図・サポート図
詳細設計	Z515	機械・施工設計図	配管施工図・管スケルトン図
詳細設計	Z599	機械・その他	
詳細設計	Z601	電気・一般設計図	全体配置図
詳細設計	Z602	電気・一般設計図	単線結線図・受変電
詳細設計	Z603	電気・一般設計図	単線結線図・C/C
詳細設計	Z604	電気・一般設計図	主要配管・配線系統図
詳細設計	Z605	電気・一般設計図	接地系統図
詳細設計	Z606	電気・一般設計図	計装フローシート
詳細設計	Z607	電気・一般設計図	システム構成図
詳細設計	Z608	電気・一般設計図	機器配置図・電気室
詳細設計	Z609	電気・一般設計図	機器配置図・監視室
詳細設計	Z610	電気・一般設計図	機器配置図・発電機室
詳細設計	Z631	電気・一般設計図	配線・配管図

業務区分	図面種別 CODE	工種等	図面内容
詳細設計	Z611	電気・機器設計図	盤製作仕様書
詳細設計	Z612	電気・機器設計図	盤外形図（機器毎）・正面図・側面図
詳細設計	Z613	電気・機器設計図	盤外形図（機器毎）・内部機器配置図
詳細設計	Z641	電気・機器設計図	単線結線図
詳細設計	Z615	電気・機器設計図	盤外形図（機器毎）・組立図
詳細設計	Z616	電気・機器設計図	計装機器仕様書
詳細設計	Z617	電気・機器設計図	計装機器図（機器毎）・外形図
詳細設計	Z618	電気・機器設計図	計装機器図（機器毎）・計装機器ループレ図
詳細設計	Z619	電気・機器設計図	運転操作ブロック図
詳細設計	Z642	電気・機器設計図	システム構成図
詳細設計	Z643	電気・機器設計図	計装フローシート
詳細設計	Z644	電気・機器設計図	制御展開接続図
詳細設計	Z651	電気・施工設計図	設置系統図・配管配線系統図
詳細設計	Z620	電気・施工設計図	配線・配管図・引込み配線図・装柱図
詳細設計	Z621	電気・施工設計図	配線・配管図・動力・制御・計装配線・配管図
詳細設計	Z622	電気・施工設計図	配線・配管図・地中埋設管路・ハンドホール図
詳細設計	Z623	電気・施工設計図	配線・配管図・ラック・ダクト布設図
詳細設計	Z624	電気・施工設計図	配線・配管図・ダクト製作図
詳細設計	Z625	電気・施工設計図	築造工事・ピット築造図
詳細設計	Z626	電気・施工設計図	築造工事・ピット蓋製作・割付図
詳細設計	Z627	電気・施工設計図	築造工事・フリーアクセス割付図
詳細設計	Z652	電気・施工設計図	機器据付図・全体配置図
詳細設計	Z628	電気・施工設計図	機器据付図・盤据付図
詳細設計	Z629	電気・施工設計図	機器据付図・盤架台配置・製作図
詳細設計	Z630	電気・施工設計図	機器据付図・計装機器取付図
詳細設計	Z653	電気・施工設計図	機器据付図・自家発電設備配管図
詳細設計	Z699	電気・その他	

付属資料 5. 様式集（記入例）

5. 1 電子成果品検査結果表【様式1】

様式1

電子成果品検査結果表(実施設計等業務用)

業務委託名				
成果品 1組の枚数	枚/組		受注者連絡先	
担当者	受託者名	会社名	氏名	
提出先	JS	所属	氏名	
JS確認、送付者	所属		氏名	

検査項目	(○、×、－(該当なし)で記入を行い、修正可能なものは修正し再検査を行うこと)	受託者	JS確認
電子成果品検査結果表は、JSホームページから最新のものをダウンロードしたか		－	
JS管理ファイル作成支援ソフトは、JSホームページの最新のものと同一Verか		－	
JS電子納品チェックシステムは、JSホームページの最新のものと同一Verか		－	
電子成果品作成対象リストと整合がとれているか		－	
図面ファイルは「DRAWAING」にSFC形式で格納し、「IMAGE」にPDF形式を格納しているか		－	
(上項が×の時) 図面ファイルの提出がない業務か		－	
印刷物の文字化け、文字欠けが無いことの確認を行ったか(調査職員は確認用印刷用紙)		－	
各フォルダの管理ファイル(XML)がスタイルシート形式で閲覧できるか		－	
INDEX_DJ.XMLの情報確認	契約金額は最終契約額になっているか	－	
	業務完了年月日は最終契約の業務期間になっているか	－	
	業務委託名称は契約書どおりか	－	
	他項目の情報は正しいか	－	
メディアの追加書き込みできないようになっているか		－	
メディア・ケース記載内容は、INDEX_DJ.XMLと整合が取れているか		－	
メディアにウィルス対策ソフト、定義、チェック日が記載されているか		－	
チェック結果を添付し、エラーメッセージの有る場合は、以下に協議結果を記入すること			
チェック内容	エラー内容	原因等	協議結果

※欄が不足する場合は、ページを追加すること。同様のものは欄を纏めて記入してよい。

5. 2 技術関係資料登録票【別記様式第 1-3】

別記様式第 1-3
技術関係資料登録票(設計業務等)
(電子ファイル)

都道府県	都 道	市町村名	資料発生箇所名	資料作成 年月日	
	府 県	流域名 下水道組合名			
施設名称	資料種別		資料作成者名 (業務委託者名)		
業務名称					
資料形態 及び数量	CD-R DVD-R BD-R	() 組 () 枚/組	業務委託番号		
登録資料一覧表					
整理番号	資料内容	各担当 記入者 欄名			登録年月日
		J S 本 社 記 入 欄			
		本社担当課記入欄			その他資料
		受領 組数	技術監理課 保管組数	システムマネジメント課 保管組数	
		設計センター 保管組数			形 態
					数 量
(業務概要)					