

工事完成図書電子納品要領

平成30年4月

日本下水道事業団

目次

1. 一般事項	3
1.1 適用範囲	3
1.2 準拠する要領・基準	4
1.3 用語の定義	5
2. 電子納品の流れ	7
3. フォルダ構成	9
4. 工事管理ファイル	12
4.1 ファイル形式	12
4.2 ファイル命名規則	13
4.3 工事管理項目(国交省ファイル)	14
4.4 工事管理項目(JSファイル)	20
4.5 使用文字	23
5. 完成図フォルダ【DRAWINGF】	24
5.1 図面ファイル	24
5.1.1 ファイル形式	25
5.1.2 ファイル命名規則	26
5.2 特記仕様書オリジナルファイル	29
5.2.1 ファイル形式	29
5.2.2 ファイル命名規則	29
5.3 図面管理ファイル	30
5.3.1 ファイル形式	30
5.3.2 ファイル命名規則	31
5.3.3 図面管理項目(国交省ファイル)	32
5.3.4 図面管理項目(JSファイル)	37
6. 施工計画書フォルダ【PLAN】	39
6.1 施工計画書オリジナルファイル	39
6.1.1 ファイル形式	39
6.1.2 ファイル命名規則	40
6.2 施工計画書管理ファイル	41
6.2.1 ファイル形式	41
6.2.2 ファイル命名規則	41

6. 2. 3	施工計画書管理項目	42
7.	打合せ簿フォルダ【MEET】	43
7. 1	打合せ簿オリジナルファイル	43
7. 1. 1	ファイル形式	43
7. 1. 2	ファイル命名規則	44
7. 2	打合せ簿管理ファイル	45
7. 2. 1	ファイル形式	45
7. 2. 2	ファイル命名規則	45
7. 2. 3	打合せ簿管理項目	46
8.	その他フォルダ【OTHR】	50
8. 1	ORG サブフォルダの作成	50
8. 2	その他のオリジナルファイル	52
8. 2. 1	ファイル形式	52
8. 2. 2	ファイル命名規則	53
8. 3	その他管理ファイル	54
8. 3. 1	ファイル形式	54
8. 3. 2	ファイル命名規則	54
8. 3. 3	その他管理項目	55
9.	地質データフォルダ【BORING】	57
10.	電子成果品の作成	58
10. 1	電子成果品の作成の流れ	58
10. 2	電子媒体の形態等	60
10. 3	電子成果品のチェック	61
10. 4	ウイルスチェック	63
10. 5	電子媒体等の表記	64
10. 6	電子成果品が複数枚になる場合の処置	66
10. 7	電子成果品の納品及び確認	68
10. 8	電子成果品の登録及び保管	71
付属資料 1	管理ファイル（JS ファイル）の DTD	5-1
付属資料 2	電子ファイル化対象一覧	5-4
付属資料 3	WBS CODE BOOK	5-10
付属資料 4	図面種別 CODE BOOK	5-15
付属資料 5	様式集	5-18

1. 一般事項

1.1 適用範囲

「工事完成図書電子納品要領」（以下、「電子納品要領（工事）」という）は、日本下水道事業団（JS）が行う工事において、工事一般仕様書及び工事特記仕様書に定める完成図書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】

- 電子納品要領（工事）は、完成図書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、国土交通省が定める『工事完成図書の電子納品要領 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 における運用を規定したものである。
- 電子納品要領（工事）において、**JS** マークが記載されている内容は、国交省要領、国交省 CAD 基準、国土交通省の『電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】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、電子納品要領（工事）で独自に規定した内容を表すものである。
- 電子納品要領（工事）は、日本下水道事業団が制定する、次の工事一般仕様書、工事必携及び特記仕様書（以下、「一般仕様書等」という）に規定される完成図書で適用する。
 - ア) 土木工事一般仕様書・土木工事必携
 - イ) 建築工事一般仕様書
 - ウ) 建築機械設備工事一般仕様書
 - エ) 建築電気設備工事一般仕様書・同標準図
 - オ) 機械設備工事必携（施工編）
 - カ) 電気設備工事必携
- 各工事において適用されている規定と電子納品要領（工事）の規定との間に差異がある場合は、監督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、電子納品要領（工事）のほか、表 1-1 に示す要領・基準に準拠する。

【解説】

- 国土交通省の要領・基準は、工事種別（一般土木、官庁営繕事業（建築）、機械設備工事、電気通信設備）毎に分かれているが、JSにおける工事完成図書の電子成果品の作成においては、工事種別に関わらず表 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
工事完成図書電子納品要領	R01.11 (2019.11)	日本下水道事業団	電子納品要領（工事）
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 (5.1.1 参照)
工事記録写真電子管理要領	H30.4 (2018.4)	日本下水道事業団	
地質・土質調査成果電子納品要領	H28.10 (2016.10)	国土交通省	地質調査・土質調査の成果品に適用
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 (5.1.1 参照)

※ 地質・土質調査成果電子納品要領は国土交通省「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

電子納品要領（工事）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いう。

イ) 電子成果品

電子成果品とは、設計図書に規定される完成図書のうち、電子納品要領（工事）等に基づいて作成した電子媒体をいう。

ウ) 電子媒体 JS

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)をいう。

エ) 設計図書 JS

設計図書とは、特記仕様書、図面、一般仕様書、標準仕様書、現場説明用設計書、工事現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

オ) 工事完成図書

工事完成図書とは、一般仕様書等に規定された工事完成時に納品する成果品をいう。

カ) 打合せ簿 JS

打合せ簿とは、設計図書で定義する「書面」をいう。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な定型様式の工事打合せ簿（鑑）及びその添付資料（文書、図面、写真）をいう。

キ) 施工計画書 JS

施工計画書とは、工事着手前等に受注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。変更が生じた場合は、変更の都度提出された施工計画書も含む。

ク) 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をいう。

ケ) 工事完成図 JS

工事完成図とは、工事目的物の完成時の状態を表現したものとし、設計変更の内容のほか、受注者との協議の結果を反映して作成した図面をいう。

コ) 工事記録写真 JS

工事記録写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況等を、一般仕様書に規定する工事記録写真撮影要領により撮影したものをいう。

サ) 出来形管理資料

出来形管理資料とは、出来形測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図などをいう。

シ) 品質管理資料

品質管理資料とは、品質管理表、品質管理図などをいう。

2. 電子納品の流れ

工事における工事着手から完成検査、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。

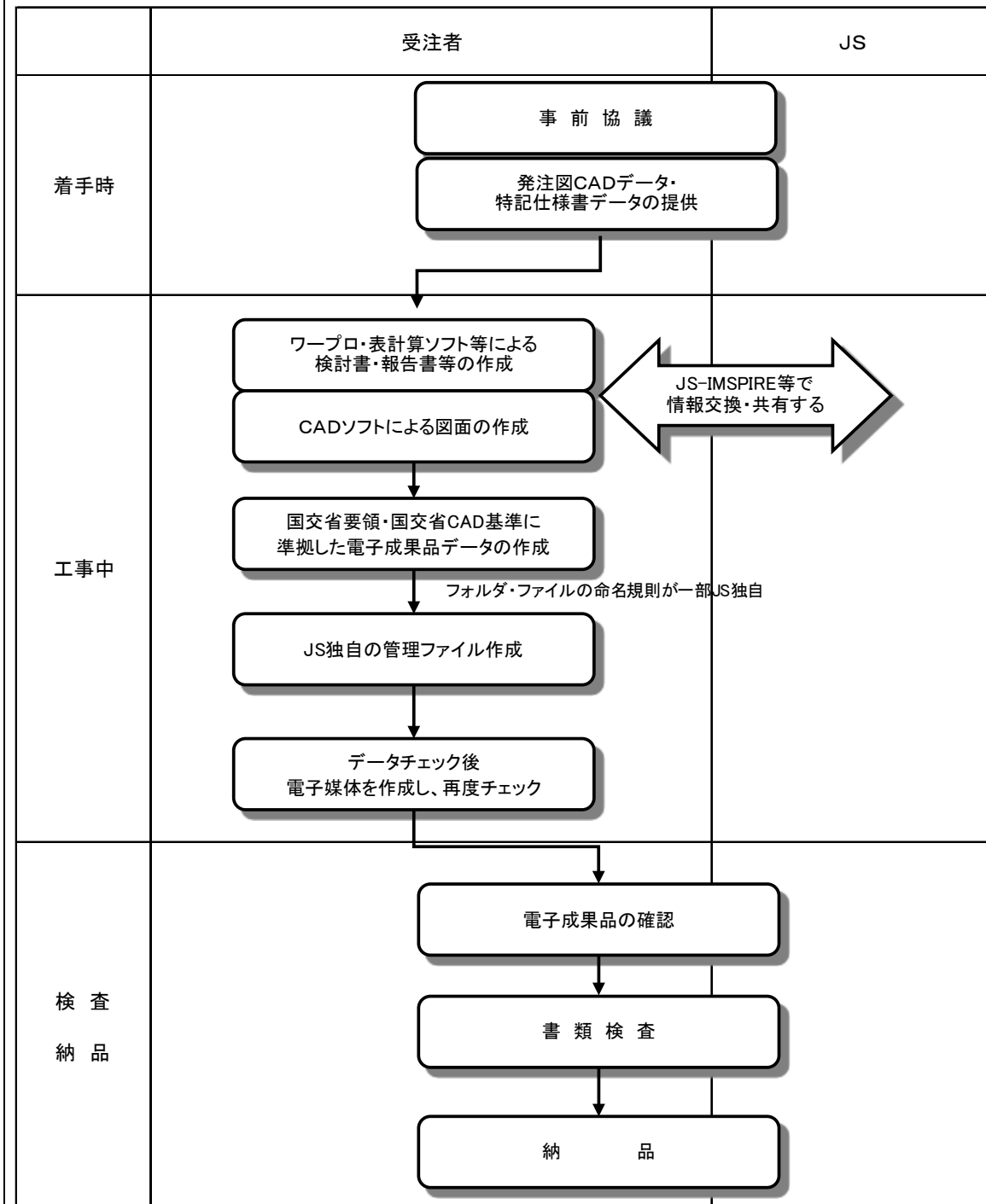


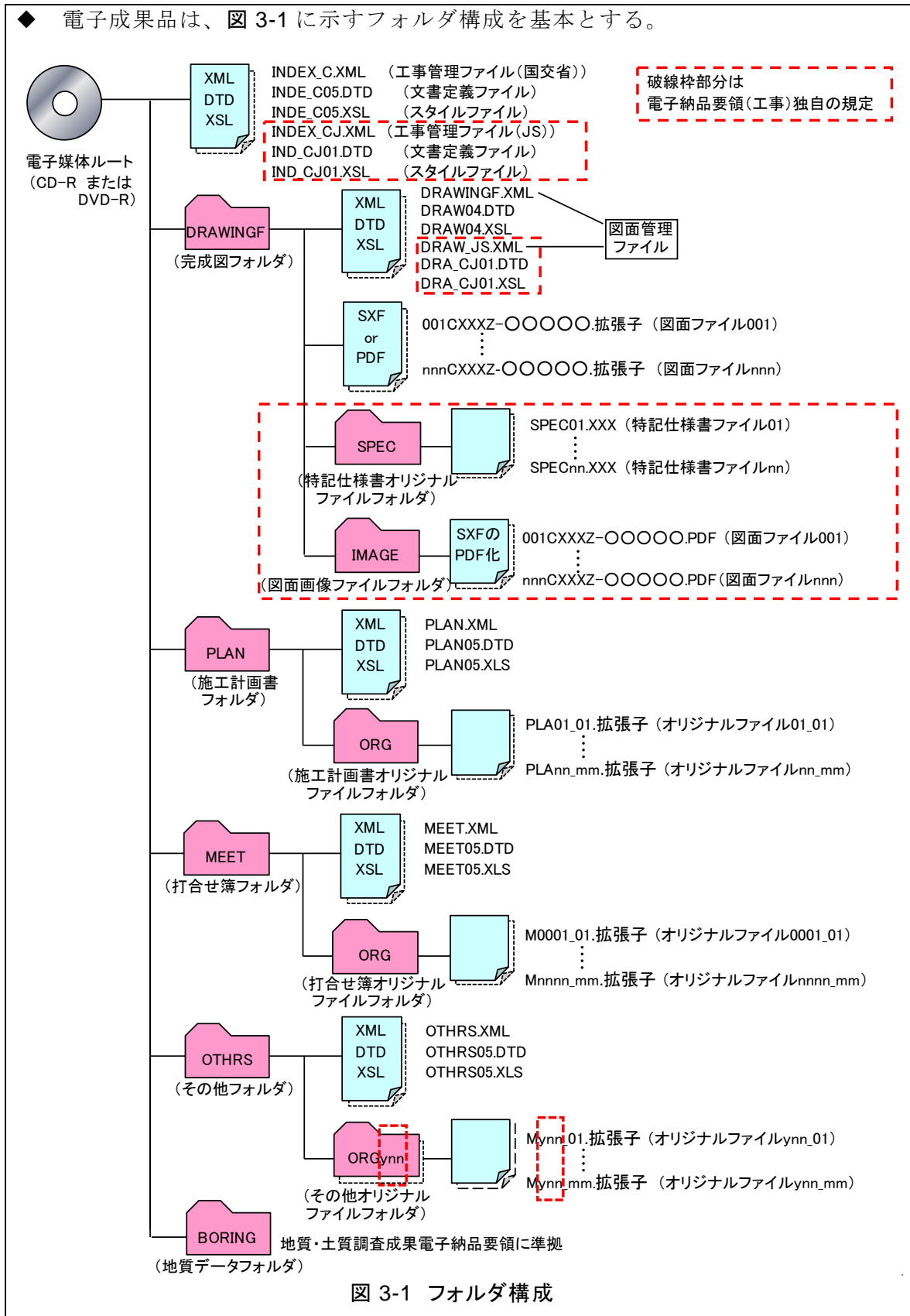
図 2-1 工事における電子納品の流れ

【解説】

- 工事着手時の事前協議において、発注図（CAD データ）の提供の有無、電子納品の対象範囲やファイル形式、使用ソフトウェア等、完成図書の電子納品に関する事前協議を行う。なお、発注図の CAD データ（電子データ）での貸与は特記仕様書に明記する。 JS
- 事前協議における確認事項は、付属資料 5 に示す「電子納品事前協議チェックシート」を参考にする。なお、事前協議の結果は、工事打合せ簿に記録（添付）する。発注図（変更設計図を含む、以下同じ）の CAD データは、電子化された情報の有効的な活用を図るため、発注者が受注者に提供（貸与）するものであり、当該工事の施工以外の目的に使用してはならない。発注図として貸与する CAD データは現場での便宜性を図るため SXF（SFC）形式とは限らないことを留意する。なお、完成図における CAD データは SXF（SFC）形式を基本とするが、貸与データが SXF（SFC）形式でない等の場合は監督職員と協議し、別形式とすることもできる。 JS
- 提供した発注図の CAD データの内容と契約図書（図面、特記仕様書等）の内容に相違がある場合には、契約図書が優先する。 JS
- 一般仕様書等に記された黒表紙の工事完成図書は、電子納品要領（工事）に定める「紙ベースの成果品」とする。 JS

3. フォルダ構成

◆ 電子成果品は、図 3-1 に示すフォルダ構成を基本とする。



- 国交省要領の「情報共有システムから工事帳票を出力する場合」のフォルダ構成に準じる。「REGISTER」、「ICON」フォルダは作成しない。 JS
- ルート直下に「DRAWINGF」「PLAN」、「MEET」、「OTHRs」「BORING」フォルダ、工事管理ファイル、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無いフォルダ及びサブフォルダは作成しなくてもよい。
- 工事管理ファイル等及び「DRAWINGF」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 基準に定めるもののほか、JS 電子納品要領（工事）が独自に定めるものを格納する。 JS
- 「DRAWINGF」フォルダには、「SPEC」、「IMAGE」サブフォルダ、図面管理ファイル等及び完成図面ファイルを格納する。施設毎・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。「SPEC」サブフォルダには、土木・機械・電気の特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「IMAGE」サブフォルダには、SXF（SFC）データを PDF 形式に変換した図面ファイルを格納する。 JS
- 「PLAN」フォルダには、「ORG」サブフォルダ及び施工計画書管理ファイル等を格納する。「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。
- 「MEET」フォルダには、「ORG」サブフォルダ及び打合せ簿管理ファイル等を格納する。「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル（鑑及び添付書類）を格納する。
- 「OTHRs」フォルダには、「ORGynn」サブフォルダ及びその他管理ファイル等を格納する。「ORGynn」サブフォルダには、検査試験成績書や官公庁手続き書類、説明書、計算書、施工管理記録、工事請負契約書等を格納する。「ynn」は半角数字を示しており、y は工事種別区分、nn は工事種別毎の連番とする。 JS
- 「BORING」フォルダには、地質調査・土質調査の成果品を国交省の「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従って格納する。
- 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】

- (1) JS 電子納品要領(工事)が定める管理ファイル、DTD ファイル及び XSL ファイル JS

-
-
- JS 管理ファイル作成支援ソフト（工事用）、DTD ファイル及び XSL ファイルは、<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html> で入手することができる。

(2) 完成図面ファイル JS

- 完成図面ファイルは SXF(SFC)形式を基本とし DRAWINGF フォルダ格納とする。
完成図面ファイルを SXF (SFC) 形式にするのが困難な場合は、監督職員と事前協議し打合せ簿を作成の上、完成図面ファイルを PDF 形式で DRAWINGF へ格納し、CAD データを OTHERS フォルダに格納する。

※ XML eXtensible Markup Language(拡張型構造化記述言語) : ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998年2月に W3C(WWW コンソーシアム)において策定された。

※ DTD Document Type Definitions(文書型定義) : XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

※ XSL eXtensible Style Language:XML 文書の書式(体裁)を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準仕様書 JIS TS X0088:2006 拡張可能なスタイルシート(XSL)1.1」、「JIS X 4169:2007 XSL 交換(XSLT)1.0」の規格がある。

4. 工事管理ファイル

工事管理ファイルは、電子成果品自体の属性情報として、「基礎情報」、「工事件名等」、「場所情報」、「施設情報」、「発注者情報」、「受注者情報」を記載するものである。

なお、工事管理ファイルについては、国交省要領で定めるもの（以下、「**国交省ファイル**」という）のほか、**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（「都市名」、「プロジェクトコード」等）を格納したもの（以下、「**JS ファイル**」という）を作成する。

4.1 ファイル形式

- 工事管理ファイルの形式は XML 形式（XML1.0 に準拠）とする。
- XML の文書定義（DTD）ファイルは、工事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、工事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。

【解説】

- 工事管理ファイルは、文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種である XML 形式とする。
- 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）に格納する。
- 工事管理ファイル（**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（工事用）**』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（工事用）**、DTD ファイル及び XSL ファイルは、<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html> で入手することができる。
- 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（工事）の付属資料 1 による。
- XSL ファイルは任意ファイルを用いてもよい。

4.2 ファイル命名規則

- 工事管理ファイル、DTD ファイル及び XSL ファイルのファイル名・拡張子は、表 4-1 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 4-1 工事管理ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
工事管理ファイル (国交省ファイル)	INDEX_C.XML ① ②	①	半角英大文字	7	文字固定(INDEX_C)
		②	半角英大文字	3	拡張子固定(XML)
DTDファイル (国交省ファイル)	INDE_C05.DTD ① ② ③	①	半角英大文字	6	文字固定(INDE_C)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(DTD)
XSLファイル (国交省ファイル)	INDE_C05.XSL ① ② ③	①	半角英大文字	6	文字固定(INDE_C)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(XSL)
工事管理ファイル (JSファイル) JS	INDEX_CJ.XML ① ②	①	半角英大文字	8	文字固定(INDEX_CJ)
		②	半角英大文字	3	拡張子固定(XML)
DTDファイル (JSファイル) JS	IND_CJ01.DTD ① ② ③	①	半角英大文字	6	文字固定(IND_CJ)
		②	半角数字	2	本要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(DTD)
スタイルシート (JSファイル) JS	IND_CJ01.XSL ① ② ③	①	半角英大文字	6	文字固定(IND_CJ)
		②	半角数字	2	本要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(XSL)

【解説】

- 工事管理ファイルのファイル名・拡張子に使用する文字は、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。

4.3 工事管理項目(国交省ファイル)

工事管理ファイル(国交省ファイル)(INDEX_C.XML)に記入する業務管理項目は、表4-2に示すとおりとする。

表4-2 工事管理項目(国交省ファイル)(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	
	施工計画書フォルダ名	条件付必須	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	4固定	ソフト自動入力	
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	条件付必須	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定	ソフト自動入力	
	打合せ簿フォルダ名	条件付必須	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	4固定	ソフト自動入力	
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	条件付必須	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定	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	
	工事完成図フォルダ名	条件付必須	工事完成図を格納するフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定	ソフト自動入力	
	台帳フォルダ名	不要	記入不要 JS	半角英数大文字	8固定	ソフト自動入力	
	ルナ台帳情報オフオ ※ルアリ	台帳オリジナルファイルフォルダ名	不要	記入不要 JS	半角英数大文字	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
		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
		その他フォルダ名	条件付必須	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHR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
	ダ ル ナ の 情 報 フ ル 他 フ ル ア リ ※	その他オリジナルファイルフォルダ名	条件付必須	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG101~ynn)を記入する(nnは連番を示す)。 JS	半角英数大文字	12固定	ソフト自動入力
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名		条件付必須	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ソフト自動入力	
工 事 件 名 等	発注年度	必須	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4固定	ユーザー入力	
	工事番号	必須	JSが設定する登録番号を記入する。 JS	半角英数 大文字 JS	10固定 JS	ユーザー入力	
	工事名称	必須	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	工事実績システム登録番号	必須	コリンズ・テクニク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。CORINS登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字	11	コリンズ参照	
	工事分野	必須	コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	コリンズ参照	
	工事業種	必須	コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	コリンズ参照	
	工 種 ・ 工 法 型 式 ※	工種	必須	コリンズの「工種・工法・型式」に従って「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	コリンズ参照
工法型式		必須	コリンズの「工種・工法・型式」に従って「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	コリンズ参照	

表 4-2 工事管理項目（国交省ファイル）（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		
工 事 件 名 等	住所 情報 ※	住所コード	必須	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5固定	ユーザー入力	
		住所	必須	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	工期開始日	必須	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が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 -(HYPEN-MINUS)	10固定	コリンズ参照		
	工期終了日	必須	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が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 -(HYPEN-MINUS)	10固定	コリンズ参照		
	工事内容	必須	工事設計書に記載された工事内容に基づき記入する。 JS	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力		
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 ※	対象水系路線名	不要	記入不要 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	記入不要 JS	半角数字	1固定	ユーザー入力	
		対象河川コード	不要	記入不要 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	記入不要 JS	半角数字	2固定	ユーザー入力	
		測 点 情 報 ※	起点側測点-n	不要	記入不要 JS	半角数字	4固定	ユーザー入力
			起点側測点-m	不要	記入不要 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
			終点側測点-n	不要	記入不要 JS	半角数字	4固定	ユーザー入力
			終点側測点-m	不要	記入不要 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	記入不要 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
			起点側距離標-m	不要	記入不要 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力
	終点側距離標-n		不要	記入不要 JS	半角数字	3固定	ユーザー入力	
	終点側距離標-m		不要	記入不要 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)。西経の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。該当がない場合は「99999999」(8桁)とする。	半角数字	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)。西経の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。該当がない場合は「99999999」(8桁)とする。	半角数字	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)。南緯の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。該当がない場合は「99999999」(8桁)とする。	半角数字	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)。南緯の場合、頭文字に「-」をつけて8桁で記入する。該当がない場合は「99999999」(8桁)とする。	半角数字	8	ユーザー入力	
施設 情報	施設名称	必須	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力		
発 注 者 情 報	発注者-大分類	必須	コリンズの「発注機関名・中分類」に従い、発注機関の名称を記入する。（例：日本下水道事業団）	全角文字 半角英数字	16	コリンズ参照		
	発注者-中分類	必須	コリンズの「発注機関名・小分類」に従い、担当事務所(部署)の名称を記入する。（例：関東・北陸総合事務所）	全角文字 半角英数字	32	コリンズ参照		
	発注者-小分類	必須	コリンズの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。（例：茨城事務所）	全角文字 半角英数字	30	コリンズ参照		
	発注者コード	必須	発注者機関の発注者のコードを記入する。	半角数字	8固定	コリンズ参照		

表 4-2 工事管理項目（国交省ファイル）（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
受注者情報	受注者名	必須	受注者の正式名称を記入する。 JVの場合には、JVの正式名称を記入する。	JS 全角文字 半角英数字	127	コリンズ参照
	受注者コード	条件付 必須	JSが定める業者コード又は発注者が定める 受注者コードを記入する。	JS 半角数字	127	ユーザー入力
予備		条件付 必須	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：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) 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 コリンズ参照：コリンズから出力されるXMLファイル(コリンズ提出用ディスクのファイルフォーマット)から取り込むことが可能な項目。 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

- 工事管理項目（国交省ファイル）は、成果品の電子ファイルを検索、参照、再利用するための属性項目である。
- 工事管理項目（国交省ファイル）のデータ表現の定義は、「4.5 使用文字」に従う。
- 工事管理項目（国交省ファイル）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。
- データ表現、文字数の一部は、工事管理項目（JS ファイル）との整合を図るため、国交省要領の規定を変更している。
- 国交省ファイルの記入例及び DTD ファイルの記述は国交省要領による。

(2) コリンズ参照 JS

- コリンズ（CORINS）とは、COstruction Records INformation Service（工事実績情報システム）の略で、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きの支援を目的とした建設会社の工事実績と技術者のデータベースである。
- 表 4-2 の記入者欄において、『コリンズ参照』となっている項目については、コリンズの登録内容と同一の内容を入力する（又は出力から取り込む）。なお、コリンズ登録対象外の業務については、コリンズに準じて記入する。

桁で記入する。すなわち、月又は日が1桁の数の場合、「0」を付加する。

【例】平成30年4月1日 → 2018-04-01

(10) 工事内容 JS

- 工事設計書（様式-1）に記載された工事内容に基づき、全角・半角英数字127文字（全角文字換算）以内で記入する。

【例】土木工事・水処理施設工・土工、杭基礎工、躯体工、付帯工1式

(11) 水系・路線情報 JS

- 電子納品要領（工事）では、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。

(12) 測地系、境界座標情報 JS

- 電子納品要領（工事）では、世界測地系を用い、「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（図4-1参照）。該当が無い場合は「99999999」（8桁）。

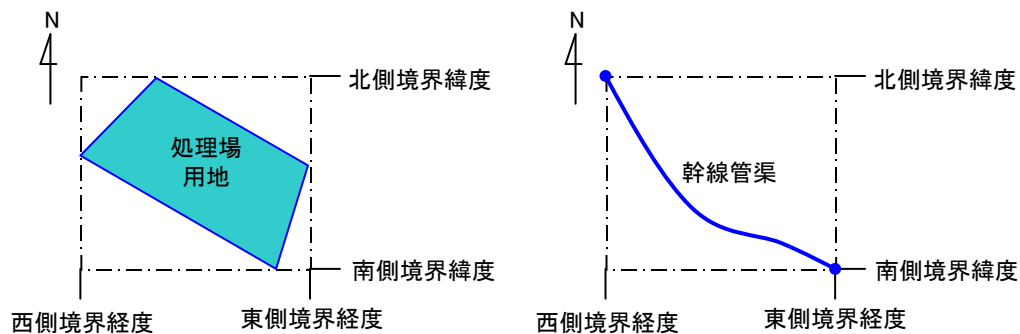


図 4-1 境界座標が示す範囲

- 境界座標の精度は、百 m 程度（経緯度の1秒は地上距離で約30mに相当）を目安とする。
- 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。

(13) 発注者情報 JS

- JSが発注し、施工監理を行う工事については、コリンズの発注機関コードに従って、当該工事を監理する総合事務所又は事務所の名称、コードを記入する。
- 委託団体が発注を行い、JSが施工監理を行う工事については、コリンズの発注機関コードに従って、当該委託団体の名称、コードを記入する。

(14) 受注者名 JS

- 国交省要領では、JVの場合、その正式名称に続けて代表会社名を記入することとなっているが、電子納品要領（工事）では、代表会社名の記入は不要とする。

(15) 受注者コード JS

- JSが発注し、施工監理を行う工事については、JSが定める業者コード（一般競争参加資格認定通知書に記載されている）を記入する。なお、JVの場合は、代表会社の業者コードを記入する。
- 委託団体が発注を行い、JSが施工監理を行う工事については、当該委託団体が定める受注者コードを記入する。なお、当該委託団体に受注者コードの定めがない場合は、記入しなくてよい。

4.4 工事管理項目(JSファイル) JS

工事管理ファイル(JSファイル)(INDEX_CJ.XML)に記入する業務管理項目は、表4-3に示すとおりとする。

表 4-3 工事管理項目(JSファイル)

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)
工事種別		必須	工事種別(土木、建築、建築機械、建築電気、機械、電気)を記入する。複数の工事種別を格納する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	20	
送付管理 データ	都市名	必須	委託団体名を記入する。 (流域例:○○県、市例:○○県○○市、町例:○○県××町、組合例:○○県△△組合、郡名は書かない)	全角文字	120	
	発注年度	必須	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	半角数字	4固定	発注年度
	工事名称	必須	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	工事名称
	登録番号	必須	JSが設定する登録番号を記入する。	半角英数大文字	10固定	工事番号
	施工会社	必須	受注者の正式名称を記入する。 JVの場合には、JVの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。(例:○×浄化センター)	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	
	工期着手年月日	必須	工期着手年月日を「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。月又は日が1桁の場合は「0」を付加する。	全角文字 半角数字	7固定	工期開始日 (表示方式は異なる)
	工期完了年月日	必須	工期完了年月日を「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。月又は日が1桁の場合は「0」を付加する。	全角文字 半角数字	7固定	工期終了日 (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。	半角英数大文字 -(HYPHEN-MINUS)	9固定	
	ドキュメント識別名	必須	工事完成図(定型データ。これ以外は不可。)	全角文字	5固定	
提出ファイル数	必須	「DRAWING」フォルダに格納した完成図の図面ファイルの提出数を記入する。	半角数字	4		
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: 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 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_CJ.XML)の項目				

【解説】

(1) 基本事項

- 工事管理項目(JSファイル)は、JSにおける電子成果品の保存・管理・活用に必要となる属性項目である。
- 工事管理項目(JSファイル)のデータ表現の定義は、「4.5 使用文字」に従う。

-
-
- 工事管理項目（JS ファイル）は、表 4-3 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 4-3 の備考欄に示した項目は、国交省ファイル（INDEX_C.XML）と同一の内容を記入する。なお、発注年度、工期着手年月日及び工事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) 工事種別

- 当該電子成果品に格納する工事種別を「土木」、「建築」、「建築機械」、「建築電気」、「機械」、「電気」（全角 2 文字又は 4 文字：固定）から記入する。
- 複数の工事種別を一つの電子成果品に格納する場合は、「,」（半角カンマ）で区切って続けて記入する。

【例】 建築,建築機械,建築電気

(3) 登録番号

- 「4.3 (5) 工事番号」を参照のこと（半角英数字 10 文字：固定長）。

(4) 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

(5) 工期着手年月日、工期完了年月日

- 国交省ファイルの工期開始日、工期終了日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】 平成 21 年 4 月 1 日 → 2009 年 04 月 01 日

(6) 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、監督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 : **0011234H01**

プロジェクトコード : **0-01-1234**

(7) ドキュメント識別名、提出ファイル数

- ドキュメント識別名には、「**工事完成図**」（全角 5 文字：固定）を必ず入力する。
- 提出ファイル数は、完成図フォルダ「**DRAWINGF**」に格納する完成図の図面ファイル数を記入する。従って、提出ファイル数には、図面管理ファイル（国交省ファイル、**JS** ファイル）や、**IMAGE** フォルダに格納する図面画像ファイル数を含めてはならない。

4.5 使用文字

工事管理ファイル（XML 文書）の使用文字は、以下のとおり規定する。

- 半角文字は、**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。
- 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】

(1) 文字の定義

電子納品要領（工事）で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

- **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。
- **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「**半角文字**」という。
- 「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。
- **JIS X 0201** で規定されている文字のうち数字（DIGIT ZERO～NINE）及び小数点（.）を「**半角数字**」という。

(2) 使用文字における留意事項

- 利用者が独自に作成した外字、機種やソフトウェアに依存する文字は、他の端末では表示できないため、使用してはならない。
- 地名や人名などの表現で上述したような文字を使用する場合は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

5. 完成図フォルダ【DRAWINGF】 JS

完成図フォルダ「DRAWINGF」には、工事完成図の図面ファイル、図面画像ファイル、特記仕様書ファイル及び図面管理ファイルを格納する。

図面ファイルと図面管理ファイルは、「DRAWINGF」フォルダの直下に格納する。ただし、図面ファイルを施設毎・工事種別毎にサブフォルダに格納してもよい。

図面画像ファイルは、「IMAGE」サブフォルダに格納する。図面画像ファイルが無いときは、「IMAGE」サブフォルダを作成しなくてよい。

特記仕様書ファイルは工事種類により「DRAWINGF」フォルダか「SPEC」サブフォルダに格納する（参照 付属資料2）。

施設毎・工事種別毎に図面ファイルをサブフォルダに分けて格納する場合は、サブフォルダ名を施設番号（任意；半角数字1文字、0～9）と工事種別名（表5-1；半角英大文字2文字）の組み合わせを標準とする。なお、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工事完成図（沈砂池ポンプ棟の施設番号を2とした場合）

- 施設で分けた場合 : サブフォルダ名「2」
- 工事種別で分けた場合 : サブフォルダ名「AR」
- 施設及び工事種別で分けた場合 : サブフォルダ名「2AR」

表 5-1 工事種別単位のサブフォルダ名

工事種別	サブフォルダ名	備考
土木	CV	CiVil
建築	AR	ARchitecture
建築機械	AM	Architectural Machinery facilities
建築電気	AE	Architectural Electrical facilities
機械	PM	Plant Machinery facilities
電気	PE	Plant Electrical facilities

5.1 図面ファイル

図面ファイルは、工事完成図の電子ファイルである。作成対象については、各工事の一般仕様書及び「付属資料2 電子ファイル化対象一覧」による。

5. 1. 1 ファイル形式 JS

- 図面ファイルのファイル形式は、**SXF (SFC)** 形式を基本とする。
特記仕様書で発注図データの貸与で「貸与なし」と明記され、紙媒体の図面を工事完成図とした場合は、**PDF** 形式でもよいとする。
- **CAD** データは「下水道施設 **CAD 製図基準**」に従って作成する。ただし、処理場外やポンプ場外の下水道管きよの図面ファイルは、ファイル名以外は「土木 **CAD 製図基準 (案)**」(公益社団法人土木学会)に従って作成する。
- 貸与された又は新規作成した **CAD** データが独自の製図基準に基づいて作成した場合は、「**OTHR**S」フォルダに **CAD** データを格納し、「**DRAWING**F」フォルダに **PDF** 形式を格納する。
- 図面画像ファイルのファイル形式は、**PDF** 形式とする。
- **PDF** ファイルの用紙サイズの設定は **A3** 横を標準とし、印刷を前提とした解像度、圧縮率の設定を行うものとする。文書の **PDF** ファイルは **A4** 又は **A3** とする。
- **PDF** ファイルのファイルサイズは **10MB** 程度を上限とする。

【解説】

(1) SXF 形式

- 原則として **SXF (SFC)** 形式とする。
- 貸与データが **SXF (P21)** 形式、**SXF (SFZ)** 形式、**SXF (P2Z)** 形式の場合は、貸与時の形式でもよい。
- **SXF** 仕様は、**SXF Ver2.0** のレベル 2 以上とする。

(2) 機械(機器・施工設計図)、電気(機器・施工承諾図)の図面ファイルについて

- 機械設備工事の機器設計図や施工設計図、電気設備工事の機器承諾図や施工承諾図は、独自の製図基準に基づいて作成され、「下水道施設 **CAD 製図基準**」に則って作成することが困難である。原則として **CAD** ソフトから直接変換又は紙媒体をスキャニングして作成した **PDF** 形式のファイルとする。なおこの場合、機器ごとなど一連の承諾図等については複数ページを 1 ファイルとしてよい。

(3) 図面画像ファイルについて

- (1)(2)で図面ファイルを **SXF** 形式とした場合、図面画像ファイルを **PDF** 形式として必ず作成する。

(4) PDF 形式について

- CAD データがある場合は CAD ソフトからの直接 PDF 変換を原則とする。
- パスワード、印刷・変更・再利用の許可などのセキュリティに関する設定は行ってはならない。
- 印刷した際、線種や線の太さ、文字等の図面が明瞭に判読できるように解像度や圧縮率を設定して、PDF 変換を行う。
- 10MB 程度を超える場合は、監督職員と協議を行う。

5. 1. 2 ファイル命名規則

- 図面ファイル及び図面画像ファイルのファイル名・拡張子は、表 5-2 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 5-2 図面ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則	データ表現	文字数	説明
図面ファイル	$\text{nnn}^{\text{①}}\text{Q}^{\text{②}}\text{xy}^{\text{③}}\text{Z}^{\text{④}}\text{O}^{\text{⑤}}\cdots\text{O}^{\text{⑥}}.\text{XXX}^{\text{⑦}}$	① 半角英数大文字	3	図面番号 (001~999, A00~Z99) JS
		② 半角英大文字	1	ライフサイクル(S,D,C,Mのいずれか、工事の場合はC)
		③ 半角数字	1	整理番号(1~6) JS
		④ 半角英大文字	2	図面種類
図面画像ファイル JS	$\text{nnn}^{\text{①}}\text{Q}^{\text{②}}\text{xy}^{\text{③}}\text{Z}^{\text{④}}\text{O}^{\text{⑤}}\cdots\text{O}^{\text{⑥}}.\text{PDF}^{\text{⑧}}$	⑤ 半角英数大文字	1	改訂履歴 (0~9, A~Z, 発注図は0、完成図はZ)
		⑥ 半角英数大文字 JS	52文字以下	ユーザ定義領域。入力する時は先頭に半角ハイフン「-」を記載する JS
		⑦ 半角英大文字	3	拡張子(SFC,PDF等) JS
		⑧ 半角英大文字	3	拡張子固定(PDF) JS

【解説】

同一の完成図面に対する図面ファイル (SFC 形式ファイル) と図面画像ファイル (PDF 形式ファイル) のファイル名称は、拡張子以外のファイル名部分を一致させなければならない。

(1) 図面番号 JS

- 図面番号は、原則として図面の綴り順 (表紙、図面目録等を含む) に半角数字 3 文字 (001~999) で表す。なお、図面番号は、欠番があってもよいが、一意に付けるものとする。

- 【例】 1 葉目：表 紙 001C1CVZ.SFC
 2 葉目：図 面 目 録 002C1CVZ.SFC
 3 葉目：一般平面図 003C1PLZ.SFC

- 図面番号が 1000 以上となる場合は、以下のようにアルファベット（大文字）を用いる。

【例】 1000～1099 の場合 → A00～A99、1100～1199 の場合 → B00～B99

- 施設や設備単位等で図面ファイルを分ける場合には、任意の数字により百の位で区分してよい。

【例】 表題欄の施設番号で区分する例

- ・ 沈砂池ポンプ棟（施設番号を 2 とした場合） 201C1PLZ.SFC
- ・ 塩素滅菌池棟（施設番号を 4 とした場合） 401C1PLZ.SFC

(2) ライフサイクル

- 測量、設計、施工、維持管理の各業務段階を、それぞれ『S』、『D』、『C』、『M』の半角英字 1 文字で表す。
- ライフサイクルは、工事完成図書の場合は『C』となる。

(3) 整理番号(工事種別区分) JS

- 整理番号は、当該図面の工事種別区分を表 5-3 に従って、半角数字 1 文字（1～6）で表す。なお、図面種別コード（付属資料 4 参照）の 2 桁目の値と一致している。

表 5-3 図面ファイルの整理番号一覧

工事種別	整理番号
土 木	1
建 築	2
建 築 機 械	3
建 築 電 気	4
機 械	5
電 気	6

(4) 図面種類 JS

- 図面種類は、図面ファイルの形式に関わらず、下水道施設 CAD 製図基準（「2. 図面種類一覧」参照）に規定する図面種類一覧に従って、半角英字 2 文字で表す。なお、機械設備工事の機器設計図や施工設計図、電気設備工事の機器承諾図や施工承

諸図については、表 5-4 に示すとおりとする。

- ファイル名一覧に該当しない図面種類を追加する場合には、事前に監督職員と協議する。なお、同一工事種別内での図面種類の略号は重複が許されないため、準拠する下水道施設 CAD 製図基準の図面種類として使用されていない文字列とする。
- 図面種類を追加する場合には、図面管理ファイル（国交省ファイル）（DRAWING.XML）の追加図面種類を記入しなければならない（「5.3.3 図面管理項目（国交省ファイル）」参照）。

表 5-4 図面ファイルの図面種類一覧

工事種別	図面種別	図面種類	図面種別コード
土 木		準拠する CAD 基準による	Z101～Z116, Z199
建 築		準拠する CAD 基準による	Z201～Z223, Z299
建築機械		準拠する CAD 基準による	Z301～Z306, Z399
建築電気		準拠する CAD 基準による	Z401～Z405, Z499
機械	一般設計図	準拠する CAD 基準による	Z501～Z505, Z599
	機器設計図	ED	Z506～Z508, Z599
	施工設計図	SD	Z509～Z515, Z599
電気	一般設計図	準拠する CAD 基準による	Z601～Z610, Z631, Z699
	機器承諾図	ED	Z611～Z619, Z641～Z644, Z699
	施工承諾図	SD	Z620～Z630, Z651～Z653, Z599

注) 図面種別コードは、「付属資料 4 図面種別 CODE」参照

(5) 改訂履歴

- 当該ライフサイクルにおける図面の改訂履歴を半角英数字 1 文字で表す。
- 改訂履歴は、最初に 0～9 を用い、それ以上の改訂が生じた場合は A～Y を用いる。
- 最終は Z とする。従って、工事完成図の作成時には、改訂履歴は全て『Z』となる。

(6) ユーザ定義領域 JS

- 半角-（ハイフン）を含めて半角英数大文字 52 文字以内で表す。

5.2 特記仕様書オリジナルファイル JS

- 特記仕様書オリジナルファイルは、発注者より受領した特記仕様書（変更を含む、以下同じ）の電子ファイル又は紙媒体の特記仕様書をスキャンした PDF ファイルとする。
- 土木・機械・電気の特記仕様書オリジナルファイルは、完成図フォルダ「DRAWINGF」の下に「SPEC」サブフォルダ（半角英大文字 4 文字：固定）を置き格納する。
- 建築・建築機械・建築電気の特記仕様書オリジナルファイルは、完成図フォルダ「DRAWINGF」に格納する。

5.2.1 ファイル形式 JS

特記仕様書オリジナルファイルのファイル形式は、以下のとおりとする。

- 電子ファイルを発注者より受領した場合は、当該ファイルの形式とする。
- PDF の場合、「5.1.1 ファイル形式」を参照する。

5.2.2 ファイル命名規則

- 特記仕様書オリジナルファイルのファイル名・拡張子は、表 5-5 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 5-5 特記仕様書オリジナルファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
特記仕様書オリジナルファイル	SPEC ^① n. XXXX ^②	①	半角英大文字	4	文字固定 (SPEC)
		②	半角英数字	2	特記仕様書の通し番号 (01～99)
		④	半角英大文字	4	拡張子 (PDF 等)

【解説】

- 特記仕様書の通し番号は、変更の経緯がわかるように変更回数順に連番を付することを基本とする。
- 拡張子は、電子ファイルを発注者より受領した場合は、当該ファイルの形式固有の拡張子、紙媒体からスキャンして作成する場合は、PDF（固定）とする。

5.3 図面管理ファイル

図面管理ファイルは、工事完成図の図面ファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目を記載するものである。図面管理ファイルは、「DRAWINGF」フォルダの直下に格納する。

なお、図面管理ファイルについては、国交省要領で定めるもの（国交省ファイル）のほか、JSにおける電子成果品（図面画像ファイル）の保存・管理に必要な属性情報（「実施設計図番号」等）を格納したもの（JSファイル）を作成する。

5.3.1 ファイル形式

- 図面管理ファイルの形式は、XML形式（XML1.0に準拠）とする。
- XMLの文書定義（DTD）ファイルは、図面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、図面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。

【解説】

- 「4. 工事管理ファイル 4.1 ファイル形式」参照
- 図面管理ファイル（JSファイル）は、国交省CAD基準に準拠して作成した電子成果品データの図面管理ファイル（国交省ファイル）を『JS管理ファイル作成支援ソフト（工事用）』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（工事用）、DTDファイル及びXSLファイルは、<https://www.jswa.go.jp/denshi/denshi.html>で入手することができる。
- DTDファイルの記述内容は国交省CAD基準の付属資料2と電子納品要領（工事）の付属資料1による。

5.3.2 ファイル命名規則

- 図面管理ファイル、DTD ファイル及びスタイルシートのファイル名・拡張子は、表 5-6 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 5-6 図面管理ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則	データ表現	文字数	説明
図面管理ファイル (国交省ファイル)	<u>DRAW</u> <u>NGF.</u> <u>XML</u> ① ②	① 半角英大文字	8	文字固定 (DRAWINGF)
		② 半角英大文字	3	拡張子固定 (XML)
DTDファイル (国交省ファイル)	<u>DRAW</u> <u>04.</u> <u>DTD</u> ① ② ③	① 半角英大文字	4	文字固定 (DRAW)
		② 半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③ 半角英大文字	3	拡張子固定 (DTD)
スタイルシート (国交省ファイル)	<u>DRAW</u> <u>04.</u> <u>XSL</u> ① ② ③	① 半角英大文字	4	文字固定 (DRAW)
		② 半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③ 半角英大文字	3	拡張子固定 (XSL)
図面管理ファイル (JSファイル) JS	<u>DRAW</u> <u>JS.</u> <u>XML</u> ① ②	① 半角英大文字	7	文字固定 (DRAW_JS)
		② 半角英大文字	3	拡張子固定 (XML)
DTDファイル (JSファイル) JS	<u>DRA</u> <u>CJ01.</u> <u>DTD</u> ① ② ③	① 半角英大文字	6	文字固定 (DRA_CJ)
		② 半角数字	2	本要領の版番号
		③ 半角英大文字	3	拡張子固定 (DTD)
スタイルシート (JSファイル) JS	<u>DRA</u> <u>CJ01.</u> <u>XSL</u> ① ② ③	① 半角英大文字	6	文字固定 (DRA_CJ)
		② 半角数字	2	本要領の版番号
		③ 半角英大文字	3	拡張子固定 (XSL)

【解説】

- 工事管理ファイルのファイル名・拡張子に使用する文字は、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。

5.3.3 図面管理項目(国交省ファイル)

図面管理ファイル(国交省ファイル)(DRAWINGF.XML)に記入する図面管理項目は、表5-7に示すとおりとする。

表5-7 図面管理項目(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」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 JS	半角英数字	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 JS	半角英数字	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 JS	半角英数字	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 5-7 図面管理項目 (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※	基準点情報	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	半角英数字	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(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
			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
			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
	その他	新規レイヤ※	新規レイヤ(略語)	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。	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	ソフトウェアメカが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	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

- 図面管理項目は、工事完成図の図面ファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 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。
- 図面管理項目のデータ表現の定義は、「4. 工事管理ファイル 4.5 使用文字」に従う。
- 図面管理項目は、表 5-7 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。

(2) 運用要領基準 JS

- 電子納品要領（工事）で用いる下水道施設 CAD 製図基準は、国交省 CAD 基準に準拠している。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

- 電子納品要領（工事）では、国交省 CAD 基準を用いないため、表 5-8 に示す対象工種一覧に従って、当該電子成果品に格納する全ての対象工種を「対象工種」、「追加対象工種（数値）」、「追加対象工種（概要）」に必ず記入する。

表 5-8 対象工種一覧

工 種	図面管理項目（DRAWINGF.XML）		
	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	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）

(4) サブフォルダ JS

- 「IMAGE」サブフォルダは「DRAWINGF」フォルダの直下に作成し、PDF 等の図面画像ファイルを一括して格納する。サブフォルダの下に更にサブフォルダを設けて分割してはならない。
- 図面画像ファイルを作成しない場合は、「IMAGE」フォルダは作成しない。
- 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 文字以内）、追加サブフォルダ名称の概要を記入する。ただし、図面画像ファイルを格納する「IMAGE」サブフォルダについては記入してはならない。
- 施設毎や工事種別毎に図面ファイルを分けて格納する場合は、サブフォルダを適宜作成してもよい（「5. 完成図フォルダ【DRAWINGF】」参照）。

(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 JS

- SXF のバージョンは以下のように記入する。
SXF Ver.2.0 のデータで出力した場合「2.0」
SXF Ver.3.0 のデータで出力した場合「3.0」
SXF Ver.3.1 のデータで出力した場合「3.1」
SXF ファイルではない場合、記入は不要とし空欄とする。

(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

- 表 5-4（図面ファイルの図面種類一覧）に定める以外の図面種類を追加した場合には、監督職員と協議のうえ、「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、同一工事種別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。
- ただし、図面画像ファイルを格納する「IMAGE」サブフォルダについては記入してはならない。 JS

(10) 基準点情報 JS

- 電子納品要領（工事）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」（半角数字：固定）、世界測地系（JGD2011）の場合「02」を記入する。「測地系」は全ての図面について記入する。
 - 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、施工範囲にもよるが 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 文字（度（3 桁）、分（2 桁）、秒（2 桁））で記入する。南緯・西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）をつけて 8 文字で記入する。

（11）新規レイヤ

- 電子納品要領（工事）で準拠する CAD 製図基準に規定のないレイヤを作成した場合には、監督職員と協議のうえ、「略語」（全角文字 256 文字以内。ただし、全角文字はユーザー定義領域に限る）と「概要」（全角文字）をそれぞれ入力する。なお、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 製図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、電子納品要領（工事）で準拠する CAD 製図基準に準拠する。

5.3.4 図面管理項目(JSファイル) JS

図面管理ファイル(JSファイル)(DRAW_JS.XML)に記入する図面管理項目は、表5-10に示すとおりとする。

表 5-10 図面管理項目(JSファイル)

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)
イン デ ク ス デ ー タ ※	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	
	工事完成図番号	必須	工事完成図番号(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	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 (拡張子は異なる場合がある)
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(DRAWINGF.XML)の項目

【解説】

(1) 基本事項

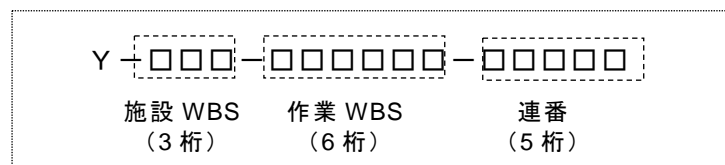
- 図面管理項目(JSファイル)は、JSにおける電子成果品(図面ファイル)の保存・管理・活用に必要な属性項目である。
- 図面管理項目(JSファイル)のデータ表現の定義は、「4. 工事管理ファイル 4.5 使用文字」に従う。
- 図面管理項目(JSファイル)は、表5-10に示す文字数以内で記入する。なお、全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。
- 表5-10の備考欄に示した項目は、国交省ファイル(DRAWINGF.XML)と同一の内容を記入する。

(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) 工事完成図番号

- 工事完成図番号は、下記のとおり、プロジェクト文書種類 (Y 固定)、施設 WBS コード、作業 WBS コード、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。



- 施設 WBS、作業 WBS は、「付属資料 3 WBS CODE BOOK」から、当該に最も適した WBS コードを選択する。なお、施設 WBS のレベルは、3 レベルを標準とする。
- 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 : **234C1RBZ.SFC**

工事完成図番号の連番 : **00234**

【例 2】 図面ファイル名 : **A12C1RBZ.SFC**

工事完成図番号の連番 : **01012**

(4) 実体ファイル名

図面ファイル名を記入する。ただし、拡張子は .PDF とする。

【例】 図面ファイル名 : **234C1RBZ.SFC**

実体ファイル名の記入 : **234C1RBZ.PDF**

6. 施工計画書フォルダ【PLAN】

施工計画書フォルダ「PLAN」には、施工計画書オリジナルファイル及び施工計画書管理ファイルを格納する。

6.1 施工計画書オリジナルファイル

施工計画書オリジナルファイルは、着工前、変更工事着手前等に受注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）の電子ファイルである。

施工計画書オリジナルファイルは、「ORG」（英大文字 3 文字：固定）サブフォルダの直下に格納する。

6.1.1 ファイル形式 JS

- 施工計画書オリジナルファイルのファイル形式は、PDF 形式とする。

【解説】

- 施工計画書オリジナルファイルは、文書を作成した環境（異なる機種、OS、アプリケーションなど）に依存せず、別の環境との間で文書交換が可能な PDF 形式とする。
- 施工計画書の PDF ファイルは、画質を考慮し、施工計画書を作成したワープロや表計算などのソフトウェアから直接変換して作成するが、監督職員の押印及び書き込み指示、注意書きなどがある施工計画書のページは、スキャニングして格納する。
- PDF ファイルの作成については、「5.1.1 ファイル形式」を参照する。

6. 1. 2 ファイル命名規則

- 施工計画書オリジナルファイルのファイル名・拡張子は、表 6-1 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

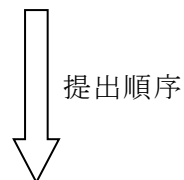
表 6-1 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
施工計画書オリジナルファイル	PLAnn_ mm XXXX ① ② ③ ④	①	半角英大文字	3	文字固定 (PLA)
		②	半角英数字	2	施工計画書ファイルの番号 (01～99)
		③	半角英数字	2	関連施工計画書ファイル内で連番 (00～99)
		④	半角英大文字	4	拡張子 (PDF等)

【解説】

- ファイル名及び拡張子に使用する文字は、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。
- 施工計画書ファイルの番号（表 6-1②「nn」）は、分割提出や変更の経緯がわかるように提出順に連番を付することを基本とする。

【例】 施工計画書（一般編） : PLA01_01.PDF
 施工計画書（地中連続壁工編） : PLA02_01.PDF
 施工計画書（一般編・第1回変更） : PLA03_01.PDF
 施工計画書（防食被覆工事編） : PLA04_01.PDF



- 施工計画書は、複数の文書や添付資料から構成される場合がある。この場合、施工計画書の構成がわかるように、オリジナルファイルの 01 から連番（表 6-1③「mm」）により、ファイルを区別することを基本とする。なお、連番の途中に欠番があっても構わない。

【例】 施工計画書 : PLA01_01.PDF ← ワープロソフトから変換
 添付資料（図面） : PLA01_02.PDF ← CAD ソフトから変換
 添付資料（文書） : PLA01_03.PDF ← 紙資料をスキャニング

- 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

6.2 施工計画書管理ファイル

施工計画書管理ファイルは、施工計画書オリジナルファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性情報を記載するものである。

施工計画書管理ファイルは、「PLAN」フォルダの直下に格納する。

6.2.1 ファイル形式

- 施工計画書管理ファイルの形式は、XML形式（XML1.0に準拠）とする。
- XMLの文書定義（DTD）ファイルは、施工計画書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、施工計画書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。

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.1 ファイル形式」参照

6.2.2 ファイル命名規則

- 施工計画書管理ファイル、DTDファイル及びスタイルシートのファイル名・拡張子は、表6-2の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 6-2 施工計画書管理ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
施工計画書管理ファイル	PLAN XML ① ②	①	半角英大文字	4	文字固定(PLAN)
		②	半角英大文字	3	拡張子固定(XML)
DTDファイル	PLAN05. DTD ① ② ③	①	半角英大文字	4	文字固定(PLAN)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(DTD)
スタイルシート	PLAN05. XSL ① ② ③	①	半角英大文字	4	文字固定(PLAN)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(XSL)

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.2 ファイル命名規則」参照

6.2.3 施工計画書管理項目

施工計画書管理ファイル (PLAN.XML) に記入する施工計画書管理項目は、表 6-3 に示すとおりとする。

表 6-3 施工計画書管理項目

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者	
施工計画書情報※	シリアル番号	必須	施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	ユーザー入力	
	施工計画書名称	必須	施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	ファイルオリジナル情報※	施工計画書オリジナルファイル名	必須	施工計画書の文書、図面等のオリジナルファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	ソフト自動入力
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	任意	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		施工計画書オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報	必須	格納した施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		オリジナルファイル内容	必須	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	その他	受注者説明文	任意	受注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		発注者説明文	任意	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		予備	任意	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：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					
	【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

- 施工計画書管理項目は、施工計画書オリジナルファイルを検索、参照、再利用する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、「4.5 使用文字」に従う。
- 施工計画書管理項目は、表 6-3 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。

7. 打合せ簿フォルダ【MEET】

打合せ簿フォルダ「MEET」には、打合せ簿オリジナルファイル及び打合せ簿管理ファイルを格納する。

なお、打合せ簿オリジナルファイルを格納する範囲は、原則として「**付属資料 2 電子ファイル化対象一覧**」による。また、承諾函等で「完成図フォルダ」に格納するものや、「施工計画書フォルダ」など他のフォルダに格納するものは除く。

7.1 打合せ簿オリジナルファイル

打合せ簿オリジナルファイルは、施工中に発注者と受注者の間で交換される工事打合せ簿（鑑）及びその添付資料（文書、図面、写真）の電子ファイルである。

打合せ簿オリジナルファイルは、「ORG」（英大文字 3 文字：固定）サブフォルダの直下に格納する。

7.1.1 ファイル形式 **JS**

- 工事打合せ簿（鑑）のファイル形式は、PDF 形式とする。
- 添付資料のファイル形式は、原則として以下のいずれかとする。
 - 文書データ：PDF 形式、Microsoft Word 形式（DOCX、DOC）、
Microsoft Excel 形式（XLSX、XLS）
 - 図面データ：PDF 形式、SXF（SFC）形式
 - 写真データ：JPEG 形式

【解説】

- 工事打合せ簿の鑑は、紙媒体で提出されたもの（押印されたもの）をスキャニングして PDF ファイルを作成し、格納する。
- 工事打合せ簿の添付資料は、紙媒体で提出されたものをスキャニングして PDF ファイルを作成するか、あるいは、添付資料を作成した際のオリジナルファイル（電子データ）を格納する。
- PDF ファイルの作成については、「5.1.1 ファイル形式」を参照する。
- 作成した際のオリジナルファイル（電子データ）を格納する場合は、原則として上記のいずれかのファイル形式に限るものとする。これにより難しい場合は、監督職員と協議のうえ決定する。
- 文書中に組込んだ図、表、写真の各データは、原則として別に格納する事は不要

7. 1. 2 ファイル命名規則

- 打合せ簿オリジナルファイルのファイル名・拡張子は、表 7-1 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 7-1 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
打合せ簿オリジナル ファイル	$\text{M}\text{nnnn}\text{_}\text{mm}\text{ }\text{XXXX}$ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> ① ② ③ ④ </div>	①	半角英大文字	1	文字固定(M)
		②	半角英数字	4	打合せ簿ファイルの通し番号(0001~9999)
		③	半角英数字	2	関連打合せ簿ファイル内で連番(00~99)
		④	半角英大文字	4	拡張子(PDF,DOCX等)

【解説】

- ファイル名及び拡張子に使用する文字は、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。
- 打合せ簿の通し番号（表 7-1②「nnnn」）は、工事の経緯がわかるように日付昇順に連番を付することを基本とする。
- 工事打合せ簿は、打合せ簿の鑑と複数の添付資料から構成される場合がある。この場合、工事打合せ簿の構成がわかるように、オリジナルファイルの 01 から連番（表 7-1③「mm」）により、ファイルを区別することを基本とする。なお、連番の途中に欠番があっても構わないが、打合せ簿（鑑）の連番は必ず 01 とする。

【例】 打合せ簿（鑑） : M0001_01.PDF ← 鑑をスキャニングして作成
 添付資料（文書） : M0001_02.DOCX ← MicrosoftWord ファイルを格納
 添付資料（文書） : M0001_03.PDF ← 紙資料をスキャニングして作成
 添付資料（図面） : M0001_04.SFC ← CAD データを格納

- 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

7.2 打合せ簿管理ファイル

打合せ簿管理ファイルは、打合せ簿オリジナルファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性情報を記載するものである。

打合せ簿管理ファイルは、「MEET」フォルダの直下に格納する。

7.2.1 ファイル形式

- 打合せ簿管理ファイルの形式は、XML形式（XML1.0に準拠）とする。
- XMLの文書定義（DTD）ファイルは、打合せ簿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、施工計画書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。

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.1 ファイル形式」参照

7.2.2 ファイル命名規則

- 報告書管理ファイル、DTDファイル及びスタイルシートのファイル名・拡張子は、表7-2の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 7-2 打合せ簿管理ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
打合せ簿 管理ファイル	<u>MEET.XM</u> ① ②	①	半角英大文字	4	文字固定(MEET)
		②	半角英大文字	3	拡張子固定(XML)
DTDファイル	<u>MEET05.DTD</u> ① ② ③	①	半角英大文字	4	文字固定(MEET)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(DTD)
スタイルシート	<u>MEET05.XSL</u> ① ② ③	①	半角英大文字	4	文字固定(MEET)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(XSL)

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.2 ファイル命名規則」参照

7.2.3 打合せ簿管理項目

打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）に記入する打合せ簿管理項目は、表 7-3 に示すとおりとする。

表 7-3 打合せ簿管理項目(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	
打 合 せ 簿 情 報 ※	シリアル番号	必須	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、“00012”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	ユーザー入力	
		上位打合せ簿シリアル番号	条件付必須	当該打合せ簿は派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	ユーザー入力
		下位打合せ簿シリアル番号	条件付必須	当該打合せ簿から派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)	半角英数字	15	ユーザー入力
		工事帳票種類	必須	「打合せ簿」を記入する。 JS	全角文字 半角英数字	16	ユーザー入力
		打合せ簿種類	必須	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	ユーザー入力
		打合せ簿名称	必須	打合せ簿の課題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		管理区分	条件付必須	「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	関連資料	図面ファイル名	任意	関連する図面がある場合は、図面管理項目の〔図面ファイル名〕を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64	ユーザー入力
		シリアル番号	任意	関連する写真がある場合は、写真管理項目の〔シリアル番号〕を記入する。(複数記入可)	半角数字	7	ユーザー入力
		作成者	必須	打合せ簿の作成者を記入する。(現場代理人、主任技術者、監督職員 等)	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		提出先	必須	打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		発行日付	必須	発行元が打合せ簿を発行した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10固定	ユーザー入力
		受理日付	必須	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10固定	ユーザー入力
	完了日付	条件付必須	発注者又は受注者が処理・回答した年月日がある場合はCCYY-MM-DD方式で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10固定	ユーザー入力	
フ ァ ィ ル 情 報 ※	打合せ簿オリジナルファイル名	必須	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	13	ソフト自動入力	
	打合せ簿オリジナルファイル日本語名	任意	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	工 種 区 分 ※	工種	不要	記入不要	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		種別	不要	記入不要	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
		細別	不要	記入不要	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
	打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報	必須	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	オリジナルファイル内容	必須	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
そ の 他	受注者説明文	任意	受注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	発注者説明文	任意	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
	予備	任意	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	

表 7-3 打合せ簿管理項目 (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
	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				
	【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

- 打合せ簿管理項目は、打合せ簿オリジナルファイルを検索、参照、再利用する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、「4.5 使用文字」に従う。
- 打合せ簿管理項目は、表 7-3 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。

(2) シリアル番号

- シリアル番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に連番を付することを基本とする。なお、「00012」のように 0 を付けて表現してはならない。
- 打合せ簿には、主従・継承関係を持っている場合がある。これらの関係がある場合は、「上位打合せ簿シリアル番号」又は「下位打合せ簿シリアル番号」に関連する打合せ簿の「シリアル番号」を記入する。

(3) 打合せ簿種類

- 打合せ簿の種類を「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「報告」、「通知」のいずれかより記入する。
 - 「指示」とは、契約図書（契約書及び設計図書をいう。以下、同じ。）の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
 - 「承諾」とは、契約図書で明示した事項で、書面で申し出た工事の施工上必要な事項について、発注者もしくは監督職員又は受注者が書面により同意することをいう。
 - 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と

受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

- 「提出」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- 「報告」とは、受注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。
- 「通知」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注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。

(4) 管理区分

- 打合せ簿の管理が効率よくできる区分を記入する。
- 管理区分の記入内容として、表 7-3 に「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」のいずれかを記入する。
- 品質管理資料、出来形管理資料は、その他フォルダ「OTHR」に資料の種類別に分けて格納する。

(5) 関連資料

- 打合せ簿に関連する CAD 図面が、完成図フォルダ「DRAWING」に格納されている場合は、図面管理ファイルを参照して、当該 CAD 図面の「図面ファイル名」を記入する。
- 打合せ簿の添付資料を、打合せ簿オリジナルファイルとして格納する場合は、関連資料の記入は不要であり、「オリジナルファイル情報」に記入する。

(6) 発行日付・受理日付・完了日付

- 日付は、CCYY-MM-DD（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）方式で必ず 10 桁で記入する。すなわち、月又は日が 1 桁の数の場合、「0」を付加する。

【例】平成 21 年 4 月 1 日 → 2009-04-01

(7) オリジナルファイル情報

- オリジナルファイル情報は、1 つの打合せ簿に関連するオリジナルファイルを繰り返し登録する。

【例】打合せ簿（鑑） : M0001_01.PDF
添付資料（文書） : M0001_02.DOCX

添付資料（文書） : M0001_03.DOCX

添付資料（図面） : M0001_04.SFC

- 文書中に組み込んだ図、表、写真の電子データは、原則としてオリジナルファイルとしての格納は不要である。

8. その他フォルダ【OTHRs】

その他フォルダ「OTHRs」には、他のフォルダに格納するものを除く、その他の工事関係書類の電子データ（以下、「その他のオリジナルファイル」という。）、ならびに、その他の工事関係書類のための管理ファイル（以下、「その他管理ファイル」という。）を格納する。

その他フォルダには、品質管理資料及び出来形管理資料、ならびに、各工事の一般仕様書及び「付属資料2 電子ファイル化対象一覧」に規定する工事関係書類を格納する。

8.1 ORG サブフォルダの作成 JS

- その他のオリジナルファイルは、その他フォルダ「OTHRs」の下に「ORG」サブフォルダを置き、その内容毎に分けて格納する。
- 「ORG」サブフォルダは、表 8-1 の規則に従って命名する。

表 8-1 ORG サブフォルダの命名規則

サブフォルダ名	命名規則		データ表現	文字数	説明
ORGサブフォルダ	$\text{ORG}_{\text{y}}\text{nn}$ ① ② ③	①	半角英大文字	3	文字固定(ORG)
		②	半角数字	1	工事種別 (1~6のいずれか)
		③	半角数字	2	工事種別毎の連番 (01~99)

【解説】

- その他のオリジナルファイルは、検索、閲覧の利便性を考慮し、「ORG」サブフォルダを置き、その内容毎に分けて格納するものとした。
- 品質管理資料及び出来形管理資料は、資料の種類別に「ORG」サブフォルダに分けて格納するものとする。
- 「ORG」サブフォルダは、監督職員と協議のうえ、「付属資料2 電子ファイル化対象一覧表」を参考にするなど、格納するファイル数や工事の特性等に応じて作成する。
- 「ORG」サブフォルダのサブフォルダ名は、ORG（半角英数字：3 文字固定）、工事種別を示す半角数字 1 桁（表 8-1②「y」）、工事種別毎の連番を示す半角数字 2 桁

表 8-2 ORG サブフォルダの工事種別区分

工事種別	区分
土木	1
建築	2
建築機械	3
建築電気	4
機械	5
電気	6

(表 8-1③「nn」) から構成する。なお、工事種別は表 8-2 のとおりとする。

- その他のオリジナルファイルは、必ず「ORG」サブフォルダの直下に格納するものとするし、「ORG」サブフォルダの下にさらにサブフォルダを作成してはならないものとする。
- 「ORG」サブフォルダは、「付属資料 2 電子化ファイル化対象一覧」などを参考に、サブフォルダ日本語名（「8.3.3 その他管理項目」参照）により格納する資料の種類が把握できる程度に区分する。

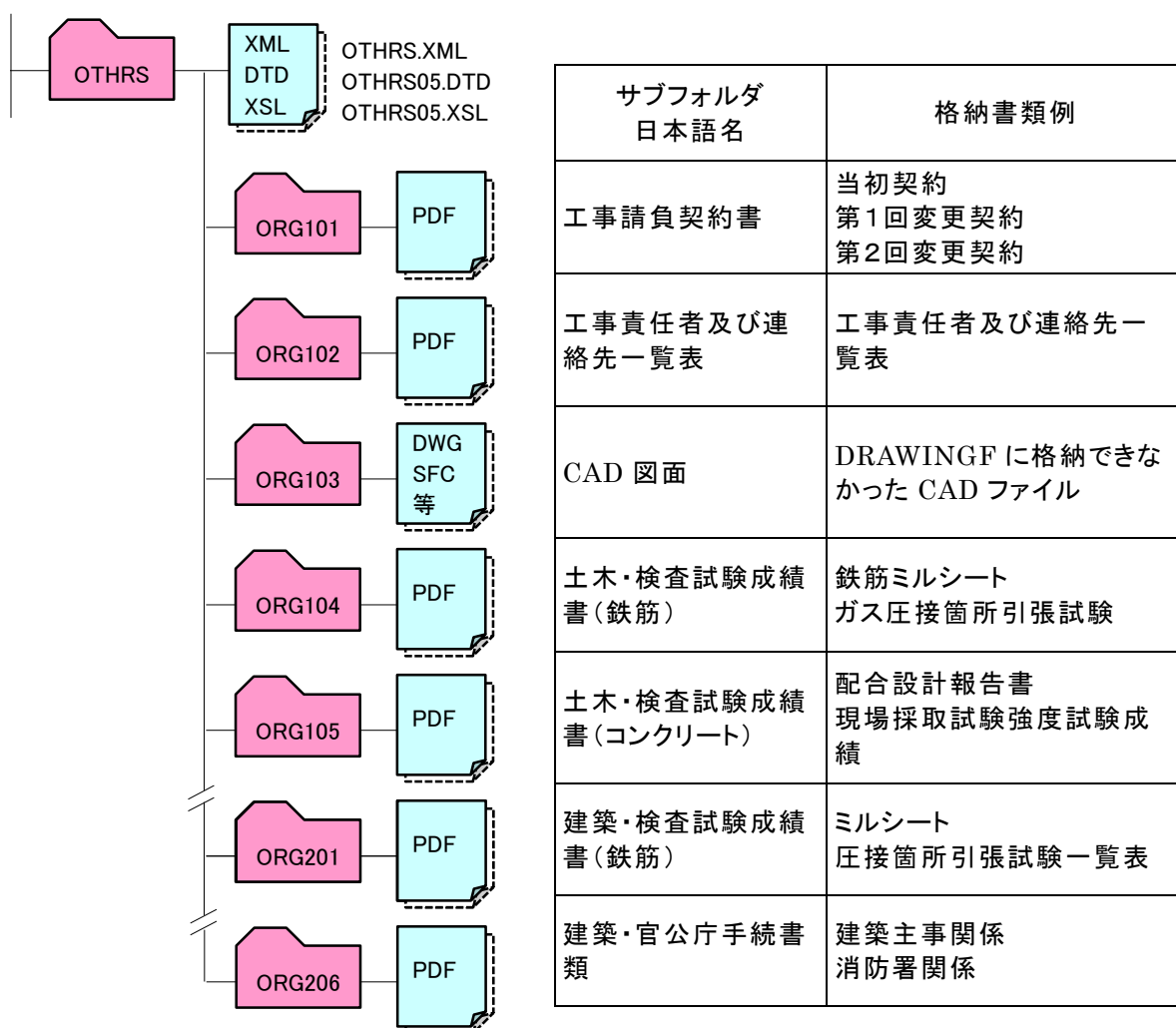


図 8-1 その他フォルダのサブフォルダの作成例
(土木・建築を一つの電子媒体に格納する場合)

8.2 その他のオリジナルファイル

その他のオリジナルファイルは、検査試験成績書や説明書、計算書等、その他の工事書類に関する電子成果品の電子ファイルである。

8.2.1 ファイル形式 JS

- その他のオリジナルファイルのファイル形式は、PDF 形式とする。
- **CAD ファイルを格納する場合は、任意形式とする。**

【解説】

- その他のオリジナルファイルは、文書を作成した環境（異なる機種、OS、アプリケーションなど）に依存せず、別の環境との間で文書交換が可能な PDF 形式とする。
- PDF ファイルは、その他の資料を作成したワープロや表計算などのソフトウェアから直接変換し作成するか、その他の資料の紙媒体をスキャニングして作成する。
- その他のオリジナルファイルは、一連の関連する資料を 1 つのファイルにまとめるなど、納品後の閲覧時の利便性を考慮して作成する。
- PDF ファイルの作成については、「5.1.1 ファイル形式」を参照する。
- SXF（SFC）形式以外で貸与された発注図を元に完成図を作成した場合や、独自の CAD 製図基準で完成図を作成した場合など、CAD ファイルが存在するが「DRAWING」フォルダに格納できない場合は、CAD データを任意形式で「OTHR」フォルダに格納する。

8. 2. 2 ファイル命名規則

JS

- その他のオリジナルファイル（PDF）のファイル名・拡張子は、表 8-3 の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- CAD ファイルを格納する場合は、図面ファイルの命名規則（5. 1. 2）に従って命名するものとする。

表 8-3 その他のオリジナルファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
その他オリジナル ファイル	$\text{OR} \underline{\text{ynn}} _ \underline{\text{mm}} \text{PDF}$ <p style="text-align: center;">① ② ③ ④</p>	①	半角英大文字	2	文字固定 (OR)
		②	半角数字	3	格納するORGサブフォルダ名の3桁の数字部分
		③	半角英数字	2	ORGサブフォルダ毎の連番 (01～99)
		④	半角英大文字	4	拡張子 (PDF)

【解説】

- ファイル名及び拡張子に使用する文字は、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。
- ORG サブフォルダを示す数字 3 桁（表 8-3②「ynn」）は、当該ファイルを格納する ORG サブフォルダ名の数字 3 桁を記入する。
- その他オリジナルファイルの番号を示す数字 2 桁（表 8-3③「mm」）は、格納する ORG サブフォルダ内で連番とする。
- 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
- CAD ファイルを格納する場合は、上記に依らず図面ファイルの命名規則（5. 1. 2）に従って命名するものとし、JS 電子納品チェックシステムのエラー表示については監督職員と協議を行う。

8.3 その他管理ファイル

その他管理ファイルは、その他のオリジナルファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性情報を記載するものである。

その他管理ファイルは、「OTHERS」フォルダの直下に格納する。

8.3.1 ファイル形式

- その他管理ファイルの形式は、XML形式（XML1.0に準拠）とする。
- XMLの文書定義（DTD）ファイルは、その他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、その他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。

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.1 ファイル形式」参照

8.3.2 ファイル命名規則

- その他管理ファイル、DTDファイル及びスタイルシートのファイル名・拡張子は、表8-4の規則に従って命名するものとする。
- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。

表 8-4 その他管理ファイルの命名規則

ファイル名	命名規則		データ表現	文字数	説明
その他管理ファイル	<u>OTHERS.</u> <u>XML</u> ① ②	①	半角英大文字	5	文字固定(OTHERS)
		②	半角英大文字	3	拡張子固定(XML)
DTDファイル	<u>OTHERS05.</u> <u>DTD</u> ① ② ③	①	半角英大文字	5	文字固定(OTHERS)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(DTD)
スタイルシート	<u>OTHERS05.</u> <u>XSL</u> ① ② ③	①	半角英大文字	5	文字固定(OTHERS)
		②	半角数字	2	準拠する国交省要領の版番号
		③	半角英大文字	3	拡張子固定(XSL)

【解説】 「4. 工事管理ファイル 4.2 ファイル命名規則」参照

8.3.3 その他管理項目

その他管理ファイル（OTHR.XML）に記入するその他管理項目は、表 8-5 に示すとおりとする。

表 8-5 その他管理項目

分類	項目名	必要度	記入内容	データ表現	文字数	記入者		
サブフォルダ情報※	その他サブフォルダ名	必須	作成したその他サブフォルダ名(ORG101～ynn)を記入する。	半角英数大文字	6固定	ソフト自動入力		
	その他サブフォルダ日本語名	必須	格納する資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力		
	資料名	資料名	必須	格納している資料の内容がわかるように記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
		オリジナルファイル情報※	シリアル番号	必須	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	ユーザー入力
			オリジナルファイル名	必須	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	13	ソフト自動入力
			オリジナルファイル日本語名	任意	オリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
			オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	必須	オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力
			オリジナルファイル内容	必須	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127	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	
		発注者説明文	任意	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	ユーザー入力	
		予備	任意	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するために使用する。(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						
【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

- その他管理項目は、その他のオリジナルファイルを検索、参照、再利用するための属性項目である。
- その他管理項目のデータ表現の定義は、「4.5 使用文字」に従う。
- その他管理項目は、表 8-5 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。

(2) その他サブフォルダ日本語名 **JS**

- その他サブフォルダ日本語名は、「付属資料 2 電子ファイル化対象一覧」を参考にして格納する。
- 発注工事に複数の工事種別が有る場合は、サブフォルダの先頭に工事種別（土木・建築・建築機械・建築電気・機械・電気のいずれか）を付けて区分する。なお、工事種別は、「・」（中点；全角）で区切るものとする。
【例】土木・検査試験成績書（鉄筋）、建築・検査試験成績書（コンクリート）
- 発注工事が1工種の場合は、サブフォルダの先頭に工事種別を付けずに区分する。
【例】検査試験成績書（コンクリート）、検査試験成績書（鉄筋）

(3) 資料名 **JS**

- 資料名は、格納する資料の内容が具体的に把握できるよう、簡潔に分かりやすく記入する（表 8-6 参照）。

(4) オリジナルファイル情報 **JS**

- 電子納品要領（工事）では、納品後の閲覧時の利便性を考慮し、オリジナルファイル情報は原則として記入するものとする（表 8-6 参照）。
- サブフォルダに格納する資料が一種類（「資料名」の記入が1回）の場合であって、ファイル毎の内容が同一の場合（例えば、鉄筋ミルシートのみを格納等）には、監督職員と協議のうえ、オリジナルファイル情報の記入を省略できるものとする。

表 8-6 資料名・オリジナルファイル情報の記入例

	その他サブフォルダ 日本語名	オリジナルファイル情報			
		資料名	オリジナルファイル名	オリジナルファイル内容	
例 1	検査試験成績書 (コンクリート)	配合計画書	OR101_01.PDF	鉄筋コンクリート	
			OR101_02.PDF	無筋コンクリート	
		強度試験成績書	OR101_03.PDF	最初沈殿池工	
			OR101_04.PDF	反応タンク工	
		(以下、繰り返し記入する)			
		(以下、繰り返し記入する)			
例 2	主要機器設計計算書	最初沈殿池 設計計算書	OR501_01.PDF	汚泥かき寄せ機	
			OR501_02.PDF	スカムスキマ	
				(以下、繰り返し記入する)	
		反応タンク 設計計算書	OR501_11.PDF	無酸素タンク攪拌機	
OR501_12.PDF	好気タンク設備				
		(以下、繰り返し記入する)			
		(以下、繰り返し記入する)			

9. 地質データフォルダ【BORING】

- 「BORING」フォルダには、地質調査・土質調査の電子ファイルを「地質・土質調査成果電子納品要領」（国土交通省）に従い格納する。

10. 電子成果品の作成

10.1 電子成果品の作成の流れ JS

- 電子成果品の作成の流れは、図 10-1 に示すとおりである。

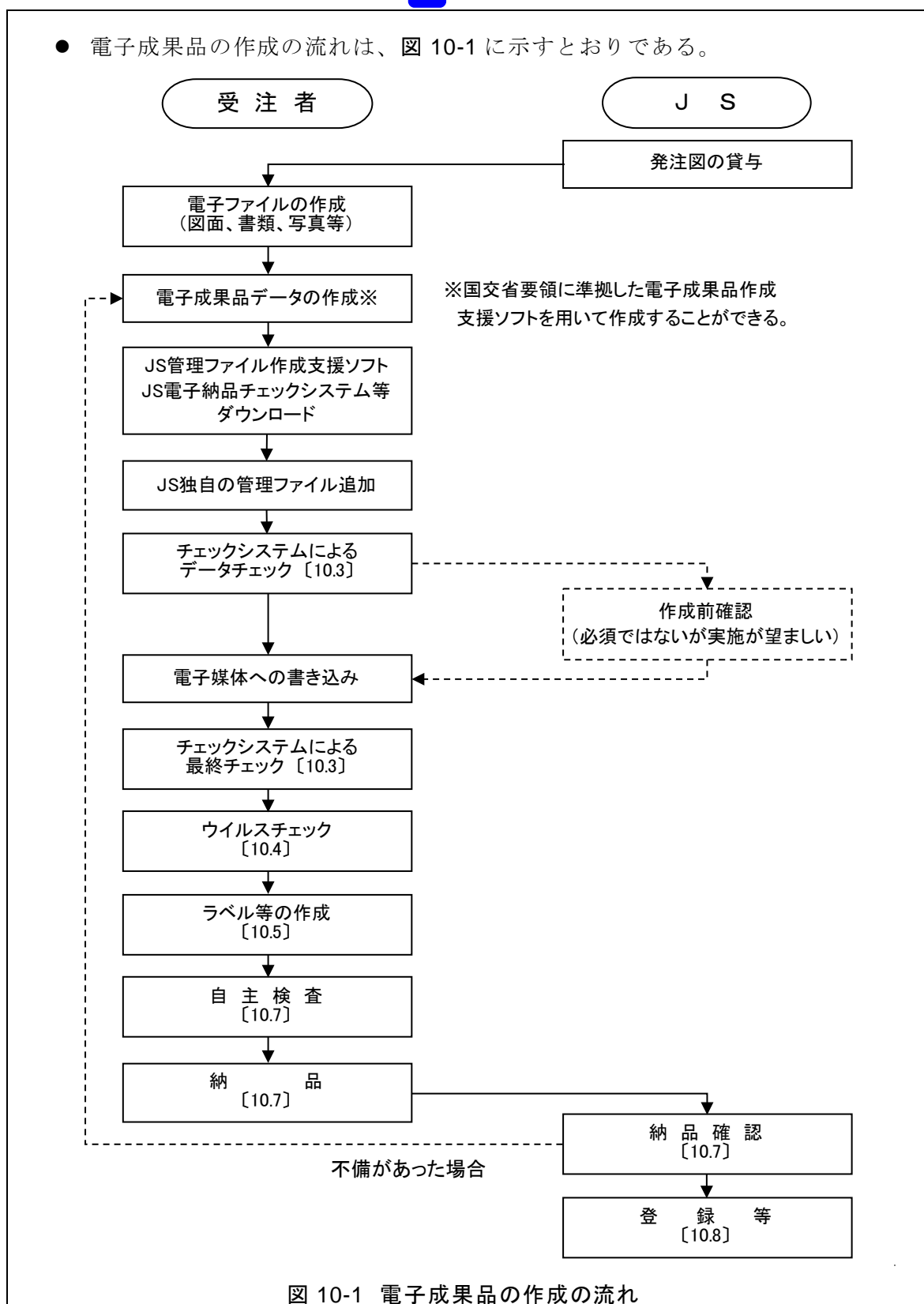


図 10-1 電子成果品の作成の流れ

【解説】

- 電子成果品の作成は、**図 10-1** 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 独自の工事管理ファイル（JS ファイル）（INDEX_CJ.XML）及び図面管理ファイル（JS ファイル）（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（工事用）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、監督職員と協議のうえ、成果品作成前の確認を行うことが望ましい。なお、納品時の監督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（「**10.7 電子成果品の納品及び確認**」参照）。

10.2 電子媒体の形態等

- 電子成果品は原則 1 工事 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 工事 1 枚の電子媒体に格納する。 **工事種別、施工箇所、指定部分等で分けてはならない。**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（「10.6 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。

10.3 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、電子納品要領（工事）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。
- 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完成図面ファイル（CAD データ）について、SXF(SFC)形式の CAD 製図基準に準拠していることを、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、電子納品要領（工事）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、監督職員の承諾を得た場合は、電子成果品検査結果表（「10.7 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
- 図面ファイル (完成図) を **SXF** 形式に変換して提出することが難しい場合は、監督職員の承諾を得て、**PDF** 形式 (**DRAWINGF** フォルダ) と **CAD** ファイル (**OTHR**S フォルダ) で提出する。その場合は、全ての図面について以下の目視確認を行う。
 - ア) 文字や記号が鮮明であること
 - イ) 線の途切れや薄れがないこと
 - ウ) 画像のねじれがないこと
 - エ) 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)

10.4 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。

10.5 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 10-2）。
 - 1) 都市名
 - 2) 発注年度
 - 3) 工事名称
 - 4) 登録番号
 - 5) 完成年月
 - 6) 施工会社
 - 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
 - 1 0) フォーマット形式 (Joliet / UDF Bridge)
 - 1 1) 工事種別 (赤字枠囲い)
 - 1 2) 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)、1 1) 1 2) の項目を印刷する。背面には、3) 4) を印刷する（図 10-3）。

【解説】

- 電子媒体のラベル面は、図 10-2 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。
- 1 2) 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。数字は工事管理ファイル（国交省ファイル）の数字とする。

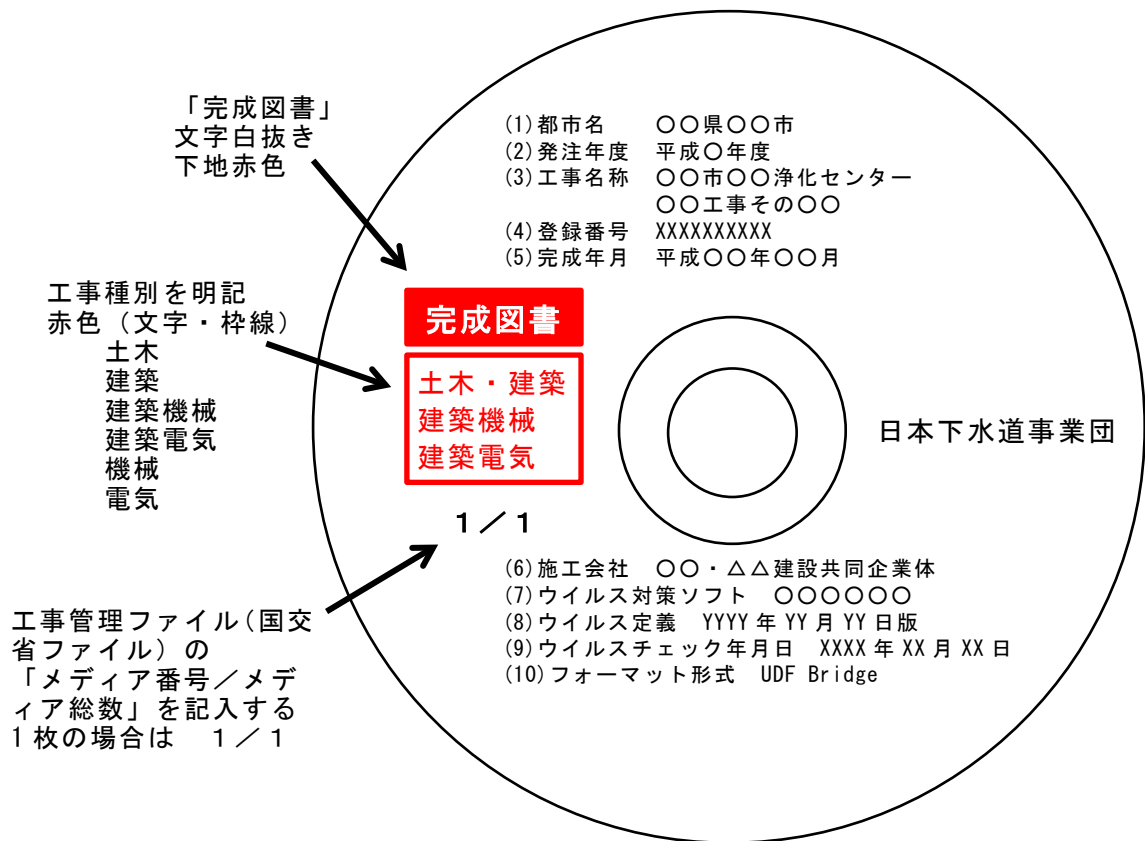


図 10-2 電子媒体ラベル面への表記

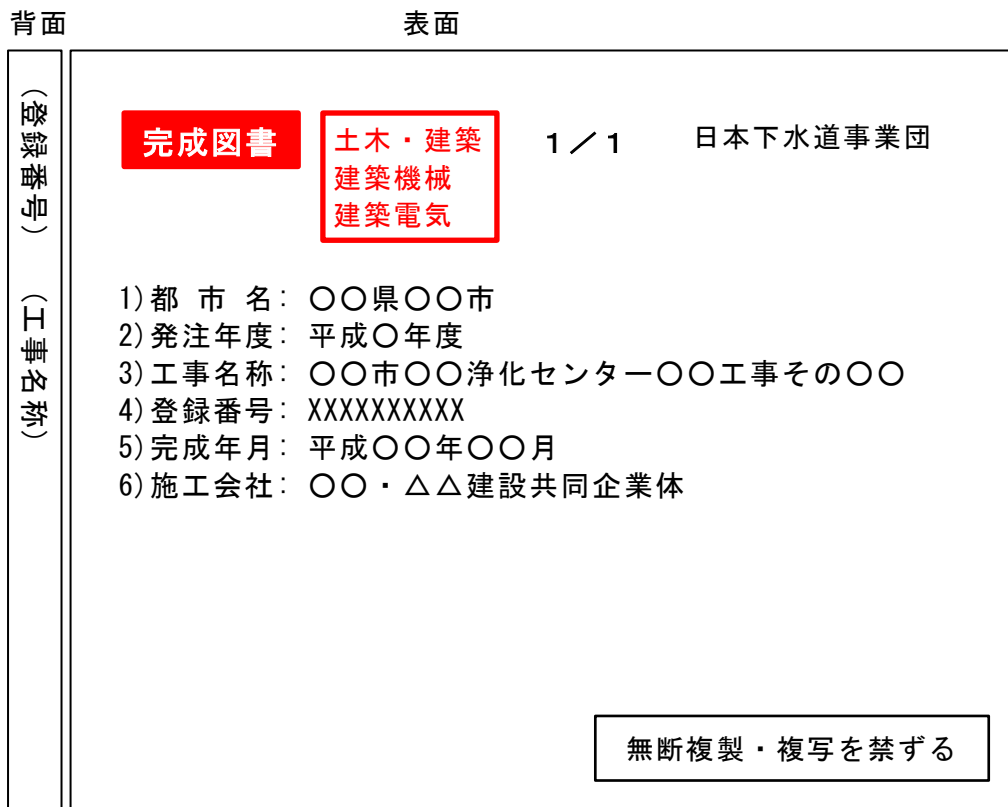


図 10-3 電子媒体ケースジャケットへの表記

10.6 電子成果品が複数枚になる場合の処置

- 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」以外が同一の工事管理ファイル（国交省ファイル）、工事管理ファイル（JS ファイル）を各電子媒体のルート直下に格納する。 JS
- 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。
- 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メディア番号／メディア総数と整合を取る。
- 「DRAWINGF」（完成図フォルダ）は 1 枚目の電子媒体に格納する。 JS

【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 10-4 に示す。

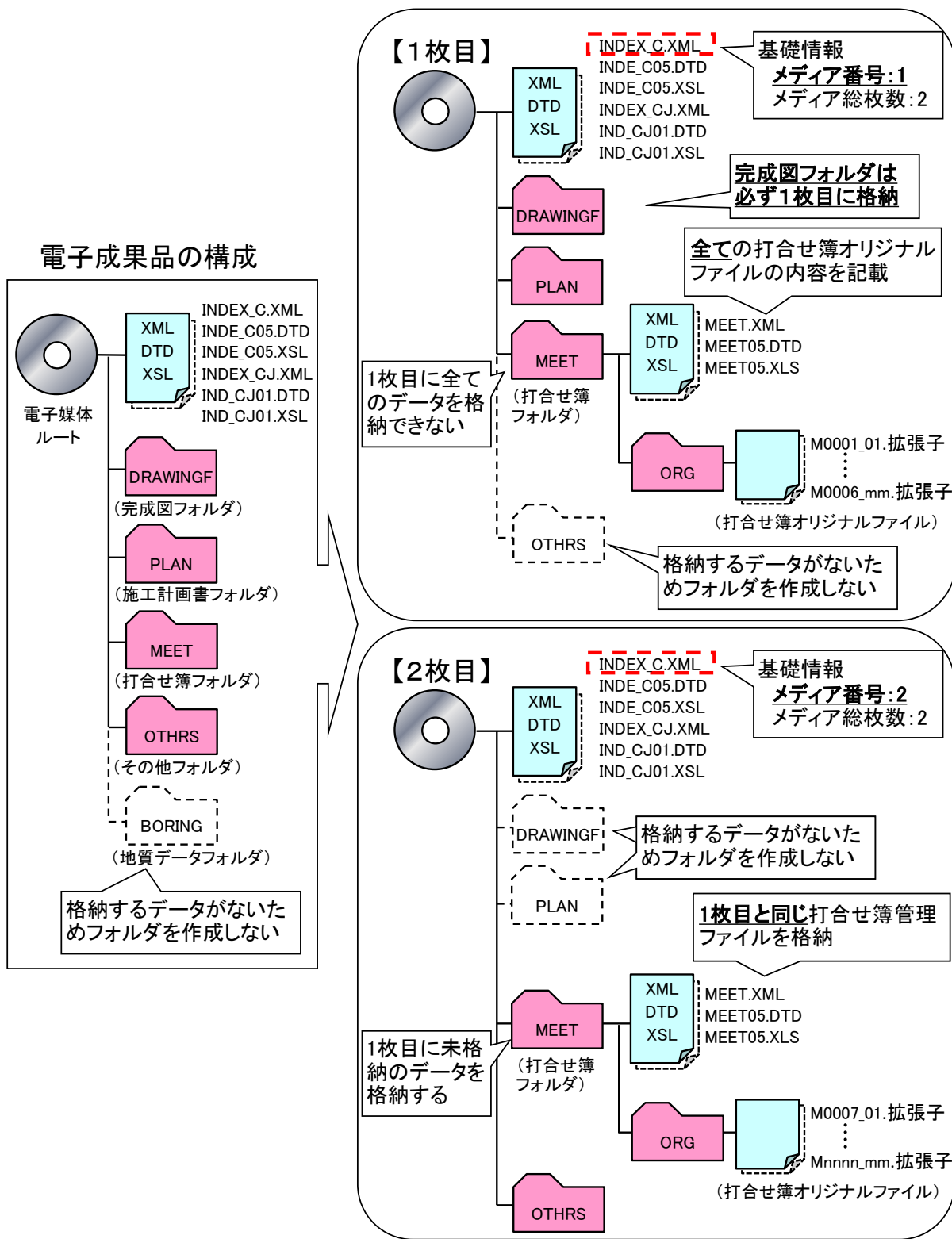


図 10-4 電子成果品の複数枚の電子媒体への格納例

10.7 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 10-1 に示す提出物を監督職員に提出する。

表 10-1 電子成果品提出物一覧表

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	100枚に1枚	A3版	

※：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に記録するものとする。
- 監督職員は、電子成果品の確認を行い、その結果を電子成果品検査結果表に記録するものとする。
- 受注者は、監督職員の確認において不備があった場合は、監督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】

(1) 電子成果品の提出物について

- 受注者は、電子媒体のほか、電子成果品検査結果表【様式1】及び技術関係資料登録票【別記様式第1】(付属資料5参照)、JS電子納品チェックシステムのチェック結果(出力帳票)、ならびに確認用印刷紙を監督職員に提出する。
- 受注者は、JS電子納品チェックシステムを用いて、電子成果品のチェックを行い、チェック結果を印刷出力する(図10-5参照)。

電子成果品チェック結果

チェック日：XXXX年XX月XX日

工事名称	〇〇市××浄化センター〇〇工事その〇		
登録番号	XXXXXXXXXX		
工事種別	土木		
施工会社	〇〇・△△建設共同企業体		
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)	工事完成図書電子納品要領		
	工事管理ファイル(国交省ファイル)【INDEX_C.XML】	平成XX年XX月版適用	
	工事管理ファイル(JSファイル)【INDEX_CJ.XML】	平成XX年XX月版適用	
	発注図面管理ファイル【DRAWINGS.XML】	—	
	打合せ簿管理ファイル【MEET.XML】	平成XX年XX月版適用	
	施工計画書管理ファイル【PLAN.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)【DRAWINGF.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	
	写真管理ファイル【PHOTO.XML】	—	
	その他管理ファイル【OTHR.XML】	平成XX年XX月版適用	
チェックシステム Version	X.XX.XX		

(注) 電子媒体に格納しない成果品等の管理ファイルの適用年版は、「—」と印字される。

図 10-5 JS 電子納品チェックシステムによるチェック結果の出力例

- 受注者は、表 10-1 の別表に示す頻度及び印刷サイズにより、確認用サンプルを印刷出力する。

(2) 電子成果品の自主検査について

- 受注者は、作成した全ての電子媒体について、電子成果品検査結果表【様式 1】に従って、その構成、内容等に関する検査を行い、その結果を記録する。

(3) 電子成果品の確認について

- 監督職員は、受注者より提出された電子成果品について、電子成果品検査結果表【様式 1】に従って、その構成、内容等に関する検査を行い、その結果を追記する。
- 監督職員の確認において不備があった場合、受注者は監督職員の指示に従って修正を行ったうえ、改めて監督職員の検査を受けなければならない。
- 電子成果品の作成にあたっては、監督職員と協議のうえ、成果品作成前の確認を実施することが望ましい（「10.1 電子成果品の作成の流れ」参照）。

10.8 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10-6に示す。
- 納品された電子成果品は、電子成果品の確認（「10.7 電子成果品の納品及び確認」参照）の後、その他の完成図書と共に所定部数（1部）を委託団体に引き渡す。
- JS本社・設計センターでの保管用に電子成果品（2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 10-6 電子成果品の登録・保管の流れ

