

電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編>令和4年10月 新旧対照表

ページ	新	旧
表紙	令和4年10月	平成29年4月 (令和3年4月一部改定)
改定履歴	【改定履歴】	【改定履歴】
	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等 編> 平成18年2月	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等 編> 平成18年2月
	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等 編> 平成24年4月	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等 編> 平成24年4月
	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成29年4月	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成29年4月
	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成29年4月 (令和3年4月一部改定)
	平成29年4月1日	平成29年4月1日
	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止	令和3年4月1日 CDラベル署名・捺印欄 及び電子媒体納品書 押印廃止
	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等 編> 令和4年10月	
	令和4年10月1日	
目次	II 【作成と納品編】	II 【作成と納品編】
	5.3.2 報告書管理ファイルの作成.....22	5.3.2 報告書管理ファイルの作成.....21
	5.3.3 報告書フォルダ【REPORT】への格納.....22	5.3.3 報告書フォルダ【REPORT】への格納.....21
	5.4 図面【DRAWING】.....22	5.4 図面【DRAWING】.....22

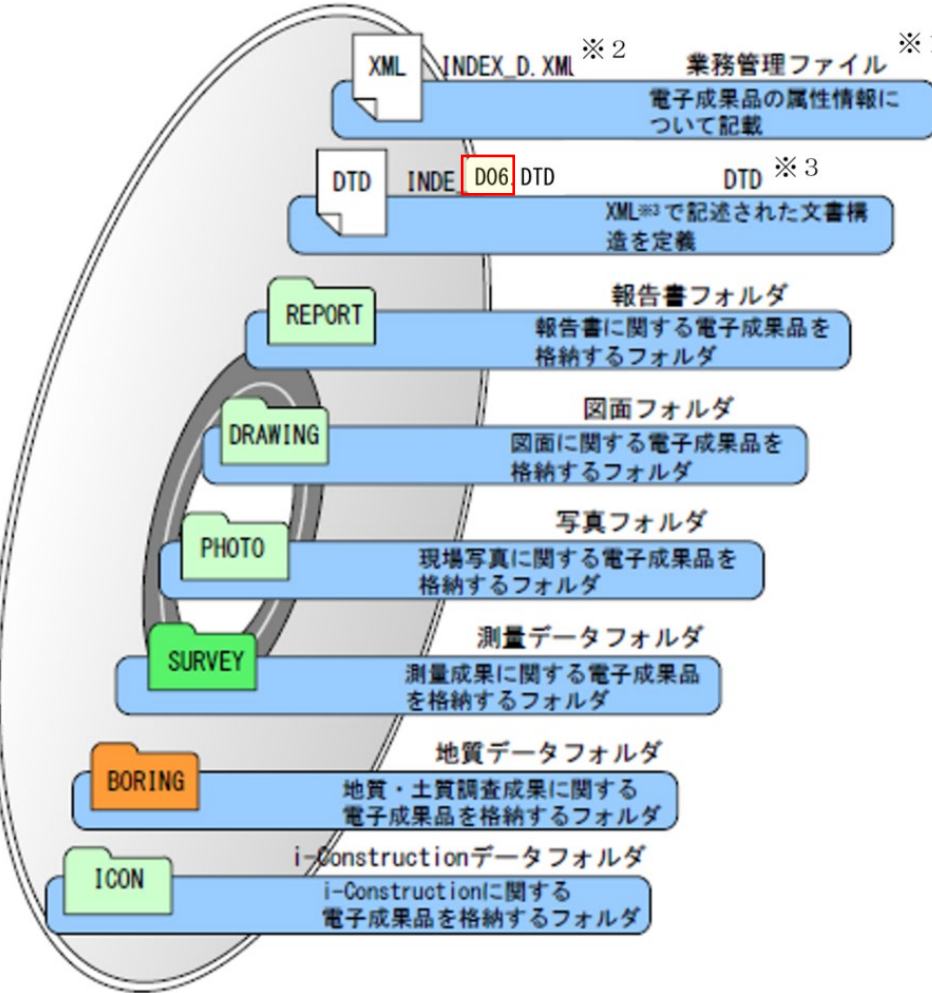
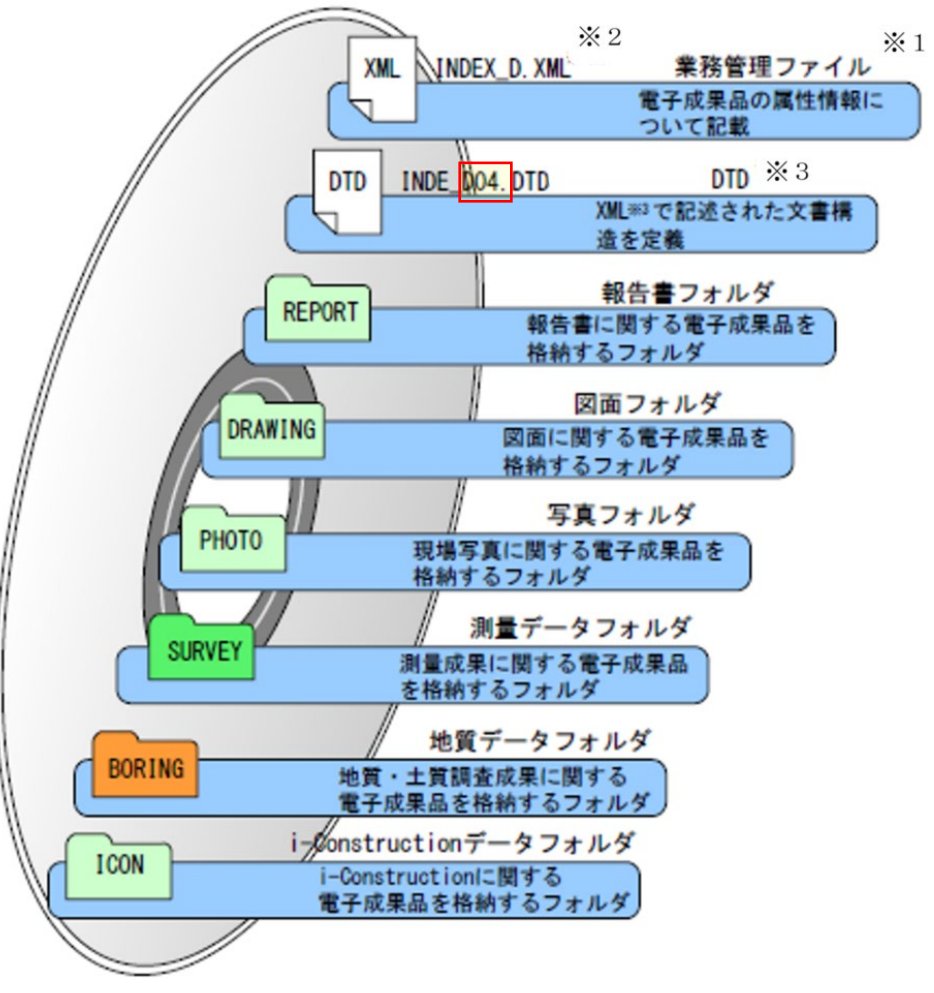
ページ	新	旧
目次	5.5 現場写真【PHOTO】22	5.5 現場写真【PHOTO】22
	5.6 測量成果【SURVEY】22	5.6 測量成果【SURVEY】22
	5.7 地質・土質調査成果【BORING】22	5.7 地質・土質調査成果【BORING】22
	5.8 i-Construction 成果【ICON】23	5.8 i-Construction 成果【ICON】22
	5.9 ファイルの命名23	5.9 ファイルの命名22
	5.10 電子成果品の作成における留意点25	5.10 電子成果品の作成における留意点24
	5.10.1 電子成果品のチェック（受注者）25	5.10.1 電子成果品のチェック（受注者）24
	5.10.2 電子媒体の種類とフォーマット26	5.10.2 電子媒体の種類とフォーマット25
	5.10.3 電子媒体ラベル面の表記26	5.10.3 電子媒体ラベル面の表記25
	5.10.4 電子媒体が複数枚になる場合28	5.10.4 電子媒体が複数枚になる場合27
	5.10.5 電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合28	5.10.5 電子媒体を委託業務箇所毎に分ける場合27
	5.11 電子成果品の確認における留意点（発注者）28	5.11 電子成果品の確認における留意点（発注者）27
	5.11.1 電子媒体の外観確認（発注者）28	5.11.1 電子媒体の外観確認（発注者）27
	5.11.2 ウイルスチェック（発注者）29	5.11.2 ウイルスチェック（発注者）28
	5.11.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）29	5.11.3 電子成果品の基本構成の確認（発注者）28
	5.11.4 電子成果品の内容の確認（発注者）29	5.11.4 電子成果品の内容の確認（発注者）28
	5.12 電子媒体の枚数と納品先29	5.12 電子媒体の枚数と納品先28
	5.13 電子媒体納品書31	5.13 電子媒体納品書30
	6 成果品の検査32	6 成果品の検査31
	7 写真	7 写真
	7.1 管理基準32	7.1 管理基準31
	7.2 ファイル形式32	7.2 ファイル形式31
	7.3 格納フォルダ32	7.3 格納フォルダ31
	7.4 写真管理ファイルの作成33	7.4 写真管理ファイルの作成32

ページ	新	旧
目次	8 図面	8 図面
	8.1 管理基準..... 35	8.1 管理基準..... 34
	8.2 ファイル形式・格納フォルダ..... 35	8.2 ファイル形式・格納フォルダ..... 34
	8.3 図面管理ファイルの作成..... 36	8.3 図面管理ファイルの作成..... 35
	8.4 図面ファイルの命名規則..... 40	8.4 図面ファイルの命名規則..... 39
	9 保管管理	9 保管管理
	9.1 電子納品保管管理システムについて..... 41	9.1 電子納品保管管理システムについて..... 40
	9.2 登録対象について..... 41	9.2 登録対象について..... 40
	9.3 登録時の提出物..... 41	9.3 登録時の提出物..... 40
	9.4 登録可否確認と再提出依頼..... 41	9.4 登録可否確認と再提出依頼..... 40
	9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 41	9.5 電子成果品チェック用ソフトウェアの提供..... 40
	9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 42	9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先..... 41
	9.7 保管管理システム登録フロー..... 43	9.7 保管管理システム登録フロー..... 42
	Ⅲ【資料編】	Ⅲ【資料編】
	10 協議チェックシート例..... 44	10 協議チェックシート例..... 43
	11 S X FとCADソフトについて..... 45	11 S X FとCADソフトについて..... 44
	12 本ガイドラインに関する URL 一覧..... 46	12 本ガイドラインに関する URL 一覧..... 45
	13 国土交通省の要領類と神奈川県 のガイドライン (H29年4月 (R3年4月一部改定) 版・令和4年10月版) 相違点一覧..... 47	13 国土交通省の要領類と神奈川県 のガイドライン (H24年4月版・H29年4月版) 相違点一覧..... 46

ページ	新	旧																																								
2	<p>1.3 準拠する要領等の年版</p> <p>本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省が定める次の年版の電子納品に関する要領・基準に準拠します。</p> <p>表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="219 360 1144 759"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>R2.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>R2.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">測量</td> <td>R3.3</td> <td>測量成果電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>R3.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン【測量編】</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H28.10</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H30.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	R2.3	土木設計業務等の電子納品要領	H29.3	CAD 製図基準	R2.3	デジタル写真管理情報基準	測量	R3.3	測量成果電子納品要領	R3.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】	地質	H28.10	地質・土質調査成果電子納品要領	H30.3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	<p>1.3 準拠する要領等の年版</p> <p>本ガイドラインに示されていない事項は、国土交通省が定める次の年版の電子納品に関する要領・基準に準拠します。</p> <p>表 1.3 準拠する要領・基準の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="1189 360 2114 759"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">測量</td> <td>H28.3</td> <td>測量成果電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン【測量編】</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H20.12</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領(案)</td> </tr> <tr> <td>H22.8</td> <td>電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領	H28.3	CAD 製図基準	H28.3	デジタル写真管理情報基準	測量	H28.3	測量成果電子納品要領	H28.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】	地質	H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H22.8	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】
分野	策定年月	名称																																								
一般 土木	R2.3	土木設計業務等の電子納品要領																																								
	H29.3	CAD 製図基準																																								
	R2.3	デジタル写真管理情報基準																																								
測量	R3.3	測量成果電子納品要領																																								
	R3.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】																																								
地質	H28.10	地質・土質調査成果電子納品要領																																								
	H30.3	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】																																								
分野	策定年月	名称																																								
一般 土木	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領																																								
	H28.3	CAD 製図基準																																								
	H28.3	デジタル写真管理情報基準																																								
測量	H28.3	測量成果電子納品要領																																								
	H28.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】																																								
地質	H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領(案)																																								
	H22.8	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】																																								
3	<p>電気通信設備（土木）、機械設備（土木）及び下水道事業においては、受発注者の協議により、次の電気通信設備工事または機械設備工事に係る要領等を適用することができます。</p> <p>表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="203 1015 1155 1278"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気 通信 設備</td> <td>H31.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械 設備</td> <td>H31.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H29.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	電気 通信 設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編	機械 設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編	<p>電気通信設備（土木）、機械設備（土木）及び下水道事業においては、受発注者の協議により、次の電気通信設備工事または機械設備工事に係る要領等を適用することができます。</p> <p>表 1.3a 協議により準拠が可能な要領・基準の策定年月と名称</p> <table border="1" data-bbox="1189 1015 2152 1278"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気 通信 設備</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械 設備</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	電気 通信 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編	機械 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編														
分野	策定年月	名称																																								
電気 通信 設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編																																								
	H29.3	CAD 製図基準 電気通信設備編																																								
機械 設備	H31.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編																																								
	H29.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																								
分野	策定年月	名称																																								
電気 通信 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編																																								
	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編																																								
機械 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編																																								
	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																																								

ページ	新	旧
3	<p>1.3.1 要領等の説明</p> <p>(1) 要領等の関係</p> <p>本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。</p> <div data-bbox="197 351 1173 874"> <p>① (県) 電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編>[ガイドライン]</p> </div> <p>(国) は国土交通省制定、(県) は神奈川県県土整備局制定を示します。</p> <p>図 1.3.1 規定類の関係</p>	<p>1.3.1 要領等の説明</p> <p>(1) 要領等の関係</p> <p>本ガイドラインに係わる要領等の関係を次に示します。</p> <div data-bbox="1191 351 2168 874"> <p>① (県) 電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編>[ガイドライン]</p> </div> <p>(国) は国土交通省制定、(県) は神奈川県県土整備局制定を示します。</p> <p>図 1.3.1 規定類の関係</p>
4	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>⑦ (国) i-Construction 関連要領等</p> <p>i-Construction に係るデータの作成、格納方法を示すために作成したものです。ICON フォルダには i-Construction に係る電子データファイルに関連する要領等に従い格納します。</p>	<p>(2) 要領・基準の説明</p> <p>新規</p>

ページ	新	旧																										
4	<p>1.3.2 移行に伴う措置</p> <p>表 1.3、表 1.3a で示す要領・基準による電子納品に支障がある場合（例：受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの R4.10 版要領への対応等）、暫定措置として、受発注者の協議により、旧版ガイドライン^(※)で指定した要領類に準拠することができます。</p> <p>但し、管理ファイルへの記入事項及び納品対象書類は、本ガイドラインに従ってください。</p> <p>(※) 「電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成 29 年 4 月版 (令和 3 年 4 月一部改定) 神奈川県県土整備局」</p> <p>表 1.3.2 暫定措置として協議により準拠可能な要領等の名称と策定年月</p> <table border="1" data-bbox="203 678 1173 839"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領	H28.3	CAD 製図基準	H28.3	デジタル写真管理情報基準	<p>1.3.2 移行に伴う措置</p> <p>表 1.3、表 1.3a で示す要領・基準による電子納品に支障がある場合（例：受注者の所有する電子成果品作成支援ソフトの H28.3 版要領への対応等）、暫定措置として、受発注者の協議により、旧版ガイドライン^(※)で指定した要領類に準拠することができます。</p> <p>但し、管理ファイルへの記入事項及び納品対象書類は、本ガイドラインに従ってください。</p> <p>(※) 「電子納品運用ガイドライン<土木委託業務等編> 平成 24 年 4 月版 神奈川県県土整備局」</p> <p>表 1.3.2 暫定措置として協議により準拠可能な要領等の名称と策定年月</p> <table border="1" data-bbox="1216 678 2141 871"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">一般 土木</td> <td>H20.5</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 (案)</td> </tr> <tr> <td>H20.5</td> <td>CAD 製図基準 (案)</td> </tr> <tr> <td>H20.5</td> <td>デジタル写真管理情報基準 (案)</td> </tr> <tr> <td>測量</td> <td>H20.12</td> <td>測量成果電子納品要領 (案)</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	一般 土木	H20.5	土木設計業務等の電子納品要領 (案)	H20.5	CAD 製図基準 (案)	H20.5	デジタル写真管理情報基準 (案)	測量	H20.12	測量成果電子納品要領 (案)			
分野	策定年月	名称																										
一般 土木	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領																										
	H28.3	CAD 製図基準																										
	H28.3	デジタル写真管理情報基準																										
分野	策定年月	名称																										
一般 土木	H20.5	土木設計業務等の電子納品要領 (案)																										
	H20.5	CAD 製図基準 (案)																										
	H20.5	デジタル写真管理情報基準 (案)																										
測量	H20.12	測量成果電子納品要領 (案)																										
5	<table border="1" data-bbox="203 895 1173 1091"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">測量</td> <td>H28.3</td> <td>測量成果電子納品要領</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン【測量編】</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地質</td> <td>H20.12</td> <td>地質・土質調査成果電子納品要領 (案)</td> </tr> <tr> <td>H22.8</td> <td>電子納品運用ガイドライン (案)【地質・土質調査編】</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="203 1134 1173 1331"> <thead> <tr> <th>分野</th> <th>策定年月</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電気通信 設備</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 電気通信設備編</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械設備</td> <td>H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編</td> </tr> <tr> <td>H28.3</td> <td>CAD 製図基準 機械設備工事編</td> </tr> </tbody> </table>	分野	策定年月	名称	測量	H28.3	測量成果電子納品要領	H28.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】	地質	H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領 (案)	H22.8	電子納品運用ガイドライン (案)【地質・土質調査編】	分野	策定年月	名称	電気通信 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編	機械設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編	
分野	策定年月	名称																										
測量	H28.3	測量成果電子納品要領																										
	H28.3	電子納品運用ガイドライン【測量編】																										
地質	H20.12	地質・土質調査成果電子納品要領 (案)																										
	H22.8	電子納品運用ガイドライン (案)【地質・土質調査編】																										
分野	策定年月	名称																										
電気通信 設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編																										
	H28.3	CAD 製図基準 電気通信設備編																										
機械設備	H28.3	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編																										
	H28.3	CAD 製図基準 機械設備工事編																										

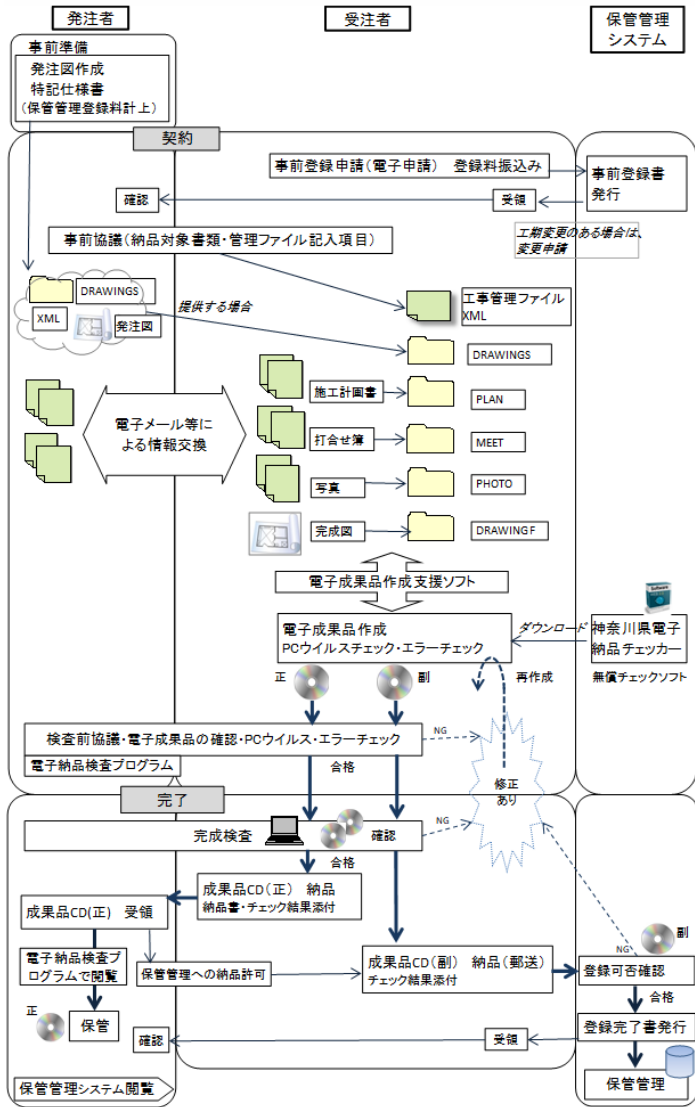
ページ	新	旧
6	<p data-bbox="197 199 481 231">1.5 電子成果品の構成</p> <p data-bbox="230 252 1081 284">本ガイドラインに基づく電子成果品の構成イメージを次に示します。</p> 	<p data-bbox="1193 199 1478 231">1.5 電子成果品の構成</p> <p data-bbox="1227 252 2078 284">本ガイドラインに基づく電子成果品の構成イメージを次に示します。</p> 

ページ	新	旧																																																																																							
7	<p data-bbox="197 204 772 236">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="230 256 918 288">電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。</p> <p data-bbox="297 309 1090 341">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成（土木委託業務）</p> <table border="1" data-bbox="264 357 1084 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="264 357 539 426">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="539 357 797 426">格納する書類</th> <th data-bbox="797 357 1084 426">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="264 426 539 528">電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="539 426 797 528">業務管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="797 426 1084 528">INDEX_D.XML INDE_D04.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 528 539 630">REPORT (報告書フォルダ)</td> <td data-bbox="539 528 797 630">報告書管理ファイル 報告書 PDF</td> <td data-bbox="797 528 1084 630">REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 630 539 699">ORG (オリジナルファイル フォルダ)</td> <td data-bbox="539 630 797 699">報告書オリジナルファイル</td> <td data-bbox="797 630 1084 699">REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 699 539 751">REGISTER (台帳フォルダ)</td> <td data-bbox="539 699 797 751">台帳管理ファイル 作成不要です。</td> <td data-bbox="797 699 1084 751">REGISTER.XML (管理ファイル)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 751 539 904">DRAWING (図面フォルダ)</td> <td data-bbox="539 751 797 904">図面管理ファイル 各図面等</td> <td data-bbox="797 751 1084 904">DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001DOPLO-平面図.SFC (SXF 形式) 002DOPLO-平面図.PDF</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 904 539 927">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="539 904 797 927"></td> <td data-bbox="797 904 1084 927"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 927 539 965">PHOTO (写真フォルダ)</td> <td data-bbox="539 927 797 965">写真管理ファイル</td> <td data-bbox="797 927 1084 965">PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 965 539 1019">PIC (写真フォルダ)</td> <td data-bbox="539 965 797 1019">デジタル写真</td> <td data-bbox="797 965 1084 1019">P0000001.JPG P0000002.JPG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1019 539 1058">DRA (参考図フォルダ)</td> <td data-bbox="539 1019 797 1058">参考図</td> <td data-bbox="797 1019 1084 1058">D0000001.JPG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1058 539 1126">SURVEY (測量データフォルダ)</td> <td data-bbox="539 1058 797 1126">管理ファイル</td> <td data-bbox="797 1058 1084 1126">SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1126 539 1165">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="539 1126 797 1165">測量成果品電子納品要領案により作成します</td> <td data-bbox="797 1126 1084 1165"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1165 539 1233">BORING (地質データフォルダ)</td> <td data-bbox="539 1165 797 1233">地質情報管理ファイル</td> <td data-bbox="797 1165 1084 1233">BORING.XML (管理ファイル) BRGO20.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1233 539 1272">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="539 1233 797 1272">地質・土質調査成果電子納品要領により作成します</td> <td data-bbox="797 1233 1084 1272"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1272 539 1383">ICON (i-Construction データ フォルダ)</td> <td data-bbox="539 1272 797 1383">格納データは関連要領等を参照してください。</td> <td data-bbox="797 1272 1084 1383"></td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例	電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML INDE_D04.DTD	REPORT (報告書フォルダ)	報告書管理ファイル 報告書 PDF	REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)	ORG (オリジナルファイル フォルダ)	報告書オリジナルファイル	REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX	REGISTER (台帳フォルダ)	台帳管理ファイル 作成不要です。	REGISTER.XML (管理ファイル)	DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 各図面等	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001DOPLO-平面図.SFC (SXF 形式) 002DOPLO-平面図.PDF	サブフォルダなし			PHOTO (写真フォルダ)	写真管理ファイル	PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD	PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001.JPG P0000002.JPG	DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001.JPG	SURVEY (測量データフォルダ)	管理ファイル	SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD	サブフォルダなし	測量成果品電子納品要領案により作成します		BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORING.XML (管理ファイル) BRGO20.DTD	サブフォルダなし	地質・土質調査成果電子納品要領により作成します		ICON (i-Construction データ フォルダ)	格納データは関連要領等を参照してください。		<p data-bbox="1193 204 1769 236">1.6 電子成果品のフォルダとファイルの構成</p> <p data-bbox="1227 256 1915 288">電子成果品のフォルダとファイル構成を次に示します。</p> <p data-bbox="1294 309 2087 341">表 1.6 電子成果品のフォルダとファイル構成（土木委託業務）</p> <table border="1" data-bbox="1238 357 2103 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="1238 357 1514 426">フォルダ名称 サブフォルダ名称</th> <th data-bbox="1514 357 1771 426">格納する書類</th> <th data-bbox="1771 357 2103 426">ファイル形式の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1238 426 1514 528">電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。</td> <td data-bbox="1514 426 1771 528">業務管理ファイル DTD ファイル</td> <td data-bbox="1771 426 2103 528">INDEX_D.XML INDE_D04.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 528 1514 630">REPORT (報告書フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 528 1771 630">報告書管理ファイル 報告書 PDF</td> <td data-bbox="1771 528 2103 630">REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 630 1514 699">ORG (オリジナルファイル フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 630 1771 699">報告書オリジナルファイル</td> <td data-bbox="1771 630 2103 699">REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 699 1514 836">DRAWING (図面フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 699 1771 836">図面管理ファイル 各図面等</td> <td data-bbox="1771 699 2103 836">DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD DOPLO017.SFC (SXF 形式) DOPLO027.PDF</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 836 1514 874">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="1514 836 1771 874"></td> <td data-bbox="1771 836 2103 874"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 874 1514 912">PHOTO (写真フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 874 1771 912">写真管理ファイル</td> <td data-bbox="1771 874 2103 912">PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 912 1514 967">PIC (写真フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 912 1771 967">デジタル写真</td> <td data-bbox="1771 912 2103 967">P0000001.JPG P0000002.JPG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 967 1514 1037">DRA (参考図フォルダ)</td> <td data-bbox="1514 967 1771 1037">参考図</td> <td data-bbox="1771 967 2103 1037">D0000001.JPG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1037 1514 1106">SURVEY (測量データフォルダ)</td> <td data-bbox="1514 1037 1771 1106">管理ファイル</td> <td data-bbox="1771 1037 2103 1106">SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1106 1514 1144">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="1514 1106 1771 1144">測量成果品電子納品要領案により作成します</td> <td data-bbox="1771 1106 2103 1144"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1144 1514 1212">BORING (地質データフォルダ)</td> <td data-bbox="1514 1144 1771 1212">地質情報管理ファイル</td> <td data-bbox="1771 1144 2103 1212">BORING.XML (管理ファイル) BRGO150.DTD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1212 1514 1251">サブフォルダなし</td> <td data-bbox="1514 1212 1771 1251">地質・土質調査成果電子納品要領(案)により作成します</td> <td data-bbox="1771 1212 2103 1251"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1251 1514 1383">ICON (i-Construction フォル ダ)</td> <td data-bbox="1514 1251 1771 1383">発注者の指示する場合を除き、作成不要です</td> <td data-bbox="1771 1251 2103 1383"></td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例	電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML INDE_D04.DTD	REPORT (報告書フォルダ)	報告書管理ファイル 報告書 PDF	REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)	ORG (オリジナルファイル フォルダ)	報告書オリジナルファイル	REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX	DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 各図面等	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD DOPLO017.SFC (SXF 形式) DOPLO027.PDF	サブフォルダなし			PHOTO (写真フォルダ)	写真管理ファイル	PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD	PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001.JPG P0000002.JPG	DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001.JPG	SURVEY (測量データフォルダ)	管理ファイル	SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD	サブフォルダなし	測量成果品電子納品要領案により作成します		BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORING.XML (管理ファイル) BRGO150.DTD	サブフォルダなし	地質・土質調査成果電子納品要領(案)により作成します		ICON (i-Construction フォル ダ)	発注者の指示する場合を除き、作成不要です	
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例																																																																																							
電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML INDE_D04.DTD																																																																																							
REPORT (報告書フォルダ)	報告書管理ファイル 報告書 PDF	REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)																																																																																							
ORG (オリジナルファイル フォルダ)	報告書オリジナルファイル	REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX																																																																																							
REGISTER (台帳フォルダ)	台帳管理ファイル 作成不要です。	REGISTER.XML (管理ファイル)																																																																																							
DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 各図面等	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD 001DOPLO-平面図.SFC (SXF 形式) 002DOPLO-平面図.PDF																																																																																							
サブフォルダなし																																																																																									
PHOTO (写真フォルダ)	写真管理ファイル	PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD																																																																																							
PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001.JPG P0000002.JPG																																																																																							
DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001.JPG																																																																																							
SURVEY (測量データフォルダ)	管理ファイル	SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD																																																																																							
サブフォルダなし	測量成果品電子納品要領案により作成します																																																																																								
BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORING.XML (管理ファイル) BRGO20.DTD																																																																																							
サブフォルダなし	地質・土質調査成果電子納品要領により作成します																																																																																								
ICON (i-Construction データ フォルダ)	格納データは関連要領等を参照してください。																																																																																								
フォルダ名称 サブフォルダ名称	格納する書類	ファイル形式の例																																																																																							
電子媒体ルート 業務に関する基礎情報及び電子 成果品の構成等を記入した業務 管理ファイルを格納します。	業務管理ファイル DTD ファイル	INDEX_D.XML INDE_D04.DTD																																																																																							
REPORT (報告書フォルダ)	報告書管理ファイル 報告書 PDF	REPORT.XML (管理ファイル) REPO4.DTD REPORT01.PDF (PDF)																																																																																							
ORG (オリジナルファイル フォルダ)	報告書オリジナルファイル	REP01_01.DOCX REP01_02.XLSX																																																																																							
DRAWING (図面フォルダ)	図面管理ファイル 各図面等	DRAWING.XML (管理ファイル) DRAW04.DTD DOPLO017.SFC (SXF 形式) DOPLO027.PDF																																																																																							
サブフォルダなし																																																																																									
PHOTO (写真フォルダ)	写真管理ファイル	PHOTO.XML (管理ファイル) PHOTO05.DTD																																																																																							
PIC (写真フォルダ)	デジタル写真	P0000001.JPG P0000002.JPG																																																																																							
DRA (参考図フォルダ)	参考図	D0000001.JPG																																																																																							
SURVEY (測量データフォルダ)	管理ファイル	SURVEY.XML (管理ファイル) SURVER04.DTD																																																																																							
サブフォルダなし	測量成果品電子納品要領案により作成します																																																																																								
BORING (地質データフォルダ)	地質情報管理ファイル	BORING.XML (管理ファイル) BRGO150.DTD																																																																																							
サブフォルダなし	地質・土質調査成果電子納品要領(案)により作成します																																																																																								
ICON (i-Construction フォル ダ)	発注者の指示する場合を除き、作成不要です																																																																																								

ページ	新	旧																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	<p data-bbox="197 183 607 215">1.7 電子納品の対象とする書類</p> <p data-bbox="230 236 918 268">電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。</p> <p data-bbox="365 276 949 303">表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細） 土木委託業務等</p> <table border="1" data-bbox="250 303 1061 1401"> <thead> <tr> <th rowspan="2">業務</th> <th colspan="2">項目</th> <th rowspan="2">フォルダ</th> <th rowspan="2">管理ファイル</th> <th rowspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">納品対象</th> </tr> <tr> <th>大項目</th> <th>小項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">共通</td> <td colspan="2">特記仕様書 [発注者作成]</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2">業務計画書</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○※</td> </tr> <tr> <td colspan="2">打合せ協議簿</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">設計</td> <td rowspan="2">報告書</td> <td>報告書ファイル</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>オリジナルファイル</td> <td>REPORT/ORG</td> <td>REPORT.XML</td> <td>オリジナル</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>図面</td> <td>—</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">写真</td> <td>参考写真</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>参考図</td> <td>PHOTO/DRA</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG TIFF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="15">地質・土質調査</td> <td rowspan="2">報告文</td> <td>報告書ファイル</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>オリジナルファイル</td> <td>REPORT/ORG</td> <td>REPORT.XML</td> <td>オリジナル</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ボーリング柱状図</td> <td>ボーリング交換用データ</td> <td>BORING/DATA</td> <td>BORING.XML</td> <td>XML</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>電子柱状図</td> <td>BORING/LOG</td> <td>BORING.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>電子簡略柱状図</td> <td>BORING/DRA</td> <td>BORING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面</td> <td>地質平面図</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質断面図</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>各種試験</td> <td>土質試験及び地盤調査</td> <td>BORING/TEST</td> <td>BORING.XML</td> <td>PDF JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">写真</td> <td>コア写真</td> <td>BORING/PIC</td> <td>BORING.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>現場写真</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>その他地質調査資料</td> <td>BORING/OTHERS</td> <td>BORING.XML</td> <td>—</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">測量</td> <td rowspan="7">測量データ</td> <td>基準点測量</td> <td>SURVEY/KITEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>水準点測量</td> <td>SURVEY/SUIJUN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地形測量</td> <td>SURVEY/CHIKAI</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>DM, PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>路線</td> <td>SURVEY/ROSEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>河川</td> <td>SURVEY/KASEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>用地測量</td> <td>SURVEY/YOUCHI</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>ICON</td> <td>ICON データ</td> <td colspan="4">格納データは関連要領等を参照してください。</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	業務	項目		フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	納品対象	大項目	小項目	共通	特記仕様書 [発注者作成]		REPORT	REPORT.XML	PDF	○	業務計画書		REPORT	REPORT.XML	PDF	○※	打合せ協議簿		REPORT	REPORT.XML	PDF	○	設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○	オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○	図面	—	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	写真	参考写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○	参考図	PHOTO/DRA	PHOTO.XML	JPEG TIFF	○	地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○	オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING/DATA	BORING.XML	XML	○	電子柱状図	BORING/LOG	BORING.XML	PDF	○	電子簡略柱状図	BORING/DRA	BORING.XML	SXF(SFC)	○	図面	地質平面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	地質断面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	各種試験	土質試験及び地盤調査	BORING/TEST	BORING.XML	PDF JPEG	○	写真	コア写真	BORING/PIC	BORING.XML	JPEG	○	現場写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○	その他	その他地質調査資料	BORING/OTHERS	BORING.XML	—	○	測量	測量データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	水準点測量	SURVEY/SUIJUN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	地形測量	SURVEY/CHIKAI	SURVEY.XML	DM, PDF, TXT等	○	路線	SURVEY/ROSEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	河川	SURVEY/KASEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	用地測量	SURVEY/YOUCHI	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	ICON	ICON データ	格納データは関連要領等を参照してください。				○	<p data-bbox="1193 183 1603 215">1.7 電子納品の対象とする書類</p> <p data-bbox="1227 236 1915 268">電子納品の対象とする書類の詳細は、次のとおりです。</p> <p data-bbox="1361 276 1946 303">表 1.7 電子納品の対象とする書類（詳細） 土木委託業務等</p> <table border="1" data-bbox="1247 303 2058 1372"> <thead> <tr> <th rowspan="2">業務</th> <th colspan="2">項目</th> <th rowspan="2">フォルダ</th> <th rowspan="2">管理ファイル</th> <th rowspan="2">ファイル形式</th> <th rowspan="2">納品対象</th> </tr> <tr> <th>大項目</th> <th>小項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">共通</td> <td colspan="2">特記仕様書 [発注者作成]</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2">業務計画書</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○※</td> </tr> <tr> <td colspan="2">打合せ協議簿</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">設計</td> <td rowspan="2">報告書</td> <td>報告書ファイル</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>オリジナルファイル</td> <td>REPORT/ORG</td> <td>REPORT.XML</td> <td>オリジナル</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>図面</td> <td>—</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">写真</td> <td>参考写真</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>参考図</td> <td>PHOTO/DRA</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG TIFF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="15">地質・土質調査</td> <td rowspan="2">報告文</td> <td>報告書ファイル</td> <td>REPORT</td> <td>REPORT.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>オリジナルファイル</td> <td>REPORT/ORG</td> <td>REPORT.XML</td> <td>オリジナル</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ボーリング柱状図</td> <td>ボーリング交換用データ</td> <td>BORING/DATA</td> <td>BORING.XML</td> <td>XML</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>電子柱状図</td> <td>BORING/LOG</td> <td>BORING.XML</td> <td>PDF</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>電子簡略柱状図</td> <td>BORING/DRA</td> <td>BORING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">図面</td> <td>地質平面図</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質断面図</td> <td>DRAWING</td> <td>DRAWING.XML</td> <td>SXF(SFC)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>各種試験</td> <td>土質試験及び地盤調査</td> <td>BORING/TEST</td> <td>BORING.XML</td> <td>PDF JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">写真</td> <td>コア写真</td> <td>BORING/PIC</td> <td>BORING.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>現場写真</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>PHOTO.XML</td> <td>JPEG</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>その他地質調査資料</td> <td>BORING/OTHERS</td> <td>BORING.XML</td> <td>—</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">測量</td> <td rowspan="7">測量データ</td> <td>基準点測量</td> <td>SURVEY/KITEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>水準点測量</td> <td>SURVEY/SUIJUN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地形測量</td> <td>SURVEY/CHIKAI</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>DM, PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>路線</td> <td>SURVEY/ROSEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>河川</td> <td>SURVEY/KASEN</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>用地測量</td> <td>SURVEY/YOUCHI</td> <td>SURVEY.XML</td> <td>PDF, TXT等</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	業務	項目		フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	納品対象	大項目	小項目	共通	特記仕様書 [発注者作成]		REPORT	REPORT.XML	PDF	○	業務計画書		REPORT	REPORT.XML	PDF	○※	打合せ協議簿		REPORT	REPORT.XML	PDF	○	設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○	オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○	図面	—	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	写真	参考写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○	参考図	PHOTO/DRA	PHOTO.XML	JPEG TIFF	○	地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○	オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING/DATA	BORING.XML	XML	○	電子柱状図	BORING/LOG	BORING.XML	PDF	○	電子簡略柱状図	BORING/DRA	BORING.XML	SXF(SFC)	○	図面	地質平面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	地質断面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○	各種試験	土質試験及び地盤調査	BORING/TEST	BORING.XML	PDF JPEG	○	写真	コア写真	BORING/PIC	BORING.XML	JPEG	○	現場写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○	その他	その他地質調査資料	BORING/OTHERS	BORING.XML	—	○	測量	測量データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	水準点測量	SURVEY/SUIJUN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	地形測量	SURVEY/CHIKAI	SURVEY.XML	DM, PDF, TXT等	○	路線	SURVEY/ROSEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	河川	SURVEY/KASEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○	用地測量	SURVEY/YOUCHI	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○
業務	項目		フォルダ	管理ファイル					ファイル形式	納品対象																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	大項目	小項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
共通	特記仕様書 [発注者作成]		REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	業務計画書		REPORT	REPORT.XML	PDF	○※																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	打合せ協議簿		REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	図面	—	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	写真	参考写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		参考図	PHOTO/DRA	PHOTO.XML	JPEG TIFF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING/DATA	BORING.XML	XML	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		電子柱状図	BORING/LOG	BORING.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		電子簡略柱状図	BORING/DRA	BORING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	図面	地質平面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		地質断面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	各種試験	土質試験及び地盤調査	BORING/TEST	BORING.XML	PDF JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	写真	コア写真	BORING/PIC	BORING.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		現場写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	その他	その他地質調査資料	BORING/OTHERS	BORING.XML	—	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	測量	測量データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			水準点測量	SURVEY/SUIJUN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			地形測量	SURVEY/CHIKAI	SURVEY.XML	DM, PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			路線	SURVEY/ROSEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
河川			SURVEY/KASEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
用地測量			SURVEY/YOUCHI	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
ICON			ICON データ	格納データは関連要領等を参照してください。				○																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
業務	項目		フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	納品対象																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	大項目	小項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
共通	特記仕様書 [発注者作成]		REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	業務計画書		REPORT	REPORT.XML	PDF	○※																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	打合せ協議簿		REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
設計	報告書	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	図面	—	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	写真	参考写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		参考図	PHOTO/DRA	PHOTO.XML	JPEG TIFF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
地質・土質調査	報告文	報告書ファイル	REPORT	REPORT.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		オリジナルファイル	REPORT/ORG	REPORT.XML	オリジナル	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	BORING/DATA	BORING.XML	XML	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		電子柱状図	BORING/LOG	BORING.XML	PDF	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		電子簡略柱状図	BORING/DRA	BORING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	図面	地質平面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		地質断面図	DRAWING	DRAWING.XML	SXF(SFC)	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	各種試験	土質試験及び地盤調査	BORING/TEST	BORING.XML	PDF JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	写真	コア写真	BORING/PIC	BORING.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		現場写真	PHOTO/PIC	PHOTO.XML	JPEG	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	その他	その他地質調査資料	BORING/OTHERS	BORING.XML	—	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	測量	測量データ	基準点測量	SURVEY/KITEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			水準点測量	SURVEY/SUIJUN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			地形測量	SURVEY/CHIKAI	SURVEY.XML	DM, PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			路線	SURVEY/ROSEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
河川			SURVEY/KASEN	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
用地測量			SURVEY/YOUCHI	SURVEY.XML	PDF, TXT等	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

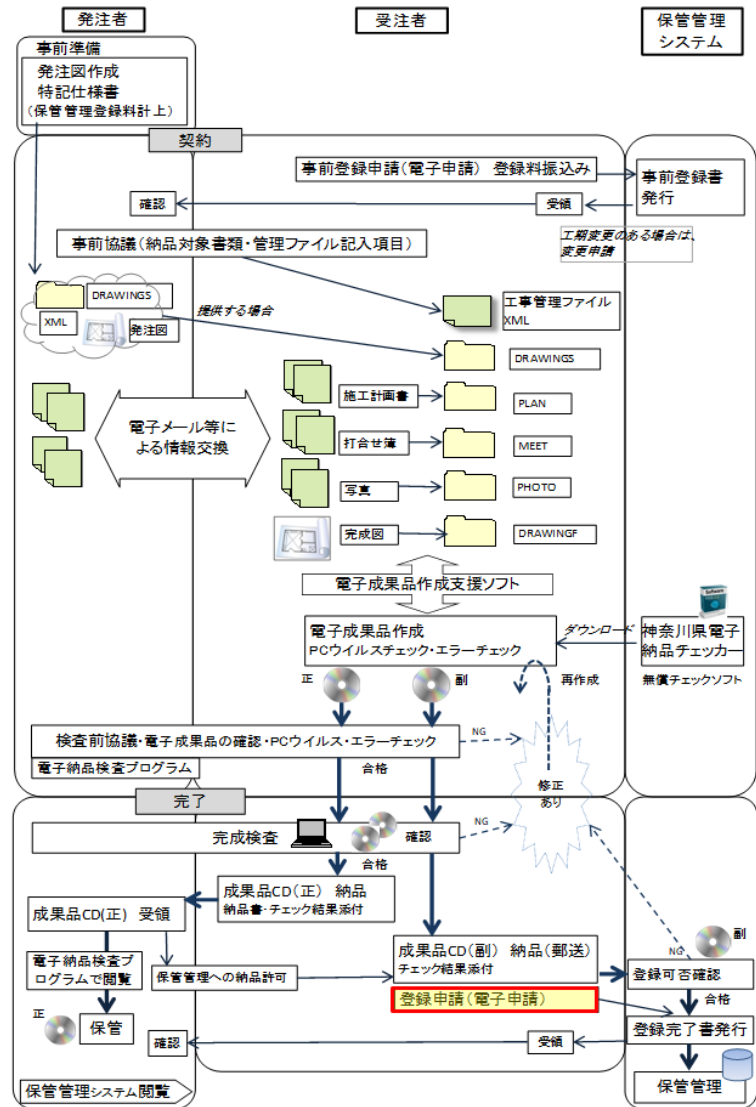
1.9 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フロー（保管管理システム登録ありの場合）を次に示します。



1.9 電子納品の全体フロー

電子納品の全体フロー（保管管理システム登録ありの場合）を次に示します。



ページ	新	旧																																																																																																																																																																																																																																																																																						
12	<p>II【作成と納品編】</p> <p>2 電子納品の流れと記載箇所</p> <p>電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">段階</th> <th rowspan="2">発注者</th> <th rowspan="2">受注者</th> <th rowspan="2">保管管理システム登録機関</th> <th colspan="3">ガイドラインの記載箇所</th> </tr> <tr> <th>節番号</th> <th>タイトル</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>準備</td> <td>設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>発注時の準備</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>契約</td> <td colspan="2">契約</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">業務着手</td> <td colspan="2">保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み</td> <td></td> <td>9</td> <td>保管管理</td> <td>41～43</td> </tr> <tr> <td colspan="2">保管管理システム 事前登録書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>データの貸与</td> <td>貸与データの確認</td> <td></td> <td>3.2</td> <td>関連する業務成果品の内容確認と貸与</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">業務中</td> <td colspan="2">電子納品事前協議</td> <td></td> <td>4 10</td> <td>事前協議 協議チェックシート</td> <td>13 44</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品作成の準備</td> <td></td> <td>5.1</td> <td>電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト</td> <td>13～15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>業務管理ファイルの作成</td> <td></td> <td>5.2</td> <td>業務管理ファイル</td> <td>15～21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>報告書の作成、整理</td> <td></td> <td>5.3～5.9</td> <td>報告書</td> <td>21～22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写真の撮影、整理</td> <td></td> <td>7</td> <td>写真</td> <td>32～35</td> </tr> <tr> <td></td> <td>図面の作成、整理</td> <td></td> <td>8</td> <td>図面</td> <td>35～40</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td>5.10.1 9.5</td> <td>電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供</td> <td>25～26 41</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">業務完了</td> <td></td> <td>電子媒体の作成</td> <td></td> <td>5.10.2 ～5.10.5</td> <td>電子媒体</td> <td>26～28</td> </tr> <tr> <td colspan="2">検査前協議</td> <td></td> <td>6 10</td> <td>検査 協議チェックシート</td> <td>32 44</td> </tr> <tr> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td></td> <td>5.11</td> <td>電子成果品の確認</td> <td>28～29</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電子成果品（正）の提出</td> <td></td> <td>5.12 5.13</td> <td>電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書</td> <td>29～31</td> </tr> <tr> <td colspan="2">完了検査</td> <td></td> <td>6</td> <td>検査</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td colspan="2">保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付</td> <td></td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">41～43</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品の登録可否確認</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">維持管理</td> <td colspan="2">保管管理システム 登録完了書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子成果品（正）保管</td> <td></td> <td>保管管理システム運用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所			節番号	タイトル	ページ	準備	設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認			3	発注時の準備	13	契約	契約						業務着手	保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み			9	保管管理	41～43	保管管理システム 事前登録書受領・確認						データの貸与	貸与データの確認		3.2	関連する業務成果品の内容確認と貸与	13	業務中	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	13 44		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト	13～15		業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～21		報告書の作成、整理		5.3～5.9	報告書	21～22		写真の撮影、整理		7	写真	32～35		図面の作成、整理		8	図面	35～40		電子成果品のチェック		5.10.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	25～26 41	業務完了		電子媒体の作成		5.10.2 ～5.10.5	電子媒体	26～28	検査前協議			6 10	検査 協議チェックシート	32 44	電子成果品のチェック			5.11	電子成果品の確認	28～29	電子成果品（正）の提出			5.12 5.13	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	29～31	完了検査			6	検査	32	保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付			9	保管管理	41～43		電子成果品の登録可否確認		維持管理	保管管理システム 登録完了書受領・確認						電子成果品（正）保管		保管管理システム運用				<p>II【作成と納品編】</p> <p>2 電子納品の流れと記載箇所</p> <p>電子納品の流れと本ガイドラインの記載箇所を次に示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">段階</th> <th rowspan="2">発注者</th> <th rowspan="2">受注者</th> <th rowspan="2">保管管理システム登録機関</th> <th colspan="3">ガイドラインの記載箇所</th> </tr> <tr> <th>節番号</th> <th>タイトル</th> <th>ページ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>準備</td> <td>設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>発注時の準備</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>契約</td> <td colspan="2">契約</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">業務着手</td> <td colspan="2">保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み</td> <td></td> <td>9</td> <td>保管管理</td> <td>40～42</td> </tr> <tr> <td colspan="2">保管管理システム 事前登録書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>データの貸与</td> <td>貸与データの確認</td> <td></td> <td>3.2</td> <td>関連する業務成果品の内容確認と貸与</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">業務中</td> <td colspan="2">電子納品事前協議</td> <td></td> <td>4 10</td> <td>事前協議 協議チェックシート</td> <td>13 43</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品作成の準備</td> <td></td> <td>5.1</td> <td>電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト</td> <td>13～15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>業務管理ファイルの作成</td> <td></td> <td>5.2</td> <td>業務管理ファイル</td> <td>15～20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>報告書の作成、整理</td> <td></td> <td>5.3～5.9</td> <td>報告書</td> <td>21～22</td> </tr> <tr> <td></td> <td>写真の撮影、整理</td> <td></td> <td>7</td> <td>写真</td> <td>31～34</td> </tr> <tr> <td></td> <td>図面の作成、整理</td> <td></td> <td>8</td> <td>図面</td> <td>34～39</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td>5.10.1 9.5</td> <td>電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供</td> <td>24～25 40</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">業務完了</td> <td></td> <td>電子媒体の作成</td> <td></td> <td>5.10.2 ～5.10.5</td> <td>電子媒体</td> <td>25～27</td> </tr> <tr> <td colspan="2">検査前協議</td> <td></td> <td>6 10</td> <td>検査 協議チェックシート</td> <td>31 43</td> </tr> <tr> <td>電子成果品のチェック</td> <td></td> <td></td> <td>5.11</td> <td>電子成果品の確認</td> <td>27～28</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電子成果品（正）の提出</td> <td></td> <td>5.12 5.13</td> <td>電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書</td> <td>28～30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">完了検査</td> <td></td> <td>6</td> <td>検査</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td colspan="2">保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付</td> <td></td> <td rowspan="2">9</td> <td rowspan="2">保管管理</td> <td rowspan="2">40～42</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電子成果品の登録可否確認</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">維持管理</td> <td colspan="2">保管管理システム 登録完了書受領・確認</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子成果品（正）保管</td> <td></td> <td>保管管理システム運用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所			節番号	タイトル	ページ	準備	設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認			3	発注時の準備	13	契約	契約						業務着手	保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み			9	保管管理	40～42	保管管理システム 事前登録書受領・確認						データの貸与	貸与データの確認		3.2	関連する業務成果品の内容確認と貸与	13	業務中	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	13 43		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト	13～15		業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～20		報告書の作成、整理		5.3～5.9	報告書	21～22		写真の撮影、整理		7	写真	31～34		図面の作成、整理		8	図面	34～39		電子成果品のチェック		5.10.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	24～25 40	業務完了		電子媒体の作成		5.10.2 ～5.10.5	電子媒体	25～27	検査前協議			6 10	検査 協議チェックシート	31 43	電子成果品のチェック			5.11	電子成果品の確認	27～28	電子成果品（正）の提出			5.12 5.13	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	28～30	完了検査			6	検査	31	保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付			9	保管管理	40～42		電子成果品の登録可否確認		維持管理	保管管理システム 登録完了書受領・確認						電子成果品（正）保管		保管管理システム運用			
段階	発注者					受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所																																																																																																																																																																																																																																																																																
		節番号	タイトル	ページ																																																																																																																																																																																																																																																																																				
準備	設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認			3	発注時の準備	13																																																																																																																																																																																																																																																																																		
契約	契約																																																																																																																																																																																																																																																																																							
業務着手	保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み			9	保管管理	41～43																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	保管管理システム 事前登録書受領・確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	データの貸与	貸与データの確認		3.2	関連する業務成果品の内容確認と貸与	13																																																																																																																																																																																																																																																																																		
業務中	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	13 44																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト	13～15																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～21																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		報告書の作成、整理		5.3～5.9	報告書	21～22																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		写真の撮影、整理		7	写真	32～35																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		図面の作成、整理		8	図面	35～40																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		電子成果品のチェック		5.10.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	25～26 41																																																																																																																																																																																																																																																																																		
業務完了		電子媒体の作成		5.10.2 ～5.10.5	電子媒体	26～28																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	検査前協議			6 10	検査 協議チェックシート	32 44																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品のチェック			5.11	電子成果品の確認	28～29																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品（正）の提出			5.12 5.13	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	29～31																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	完了検査			6	検査	32																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付			9	保管管理	41～43																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品の登録可否確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
維持管理	保管管理システム 登録完了書受領・確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用																																																																																																																																																																																																																																																																																					
段階	発注者	受注者	保管管理システム登録機関	ガイドラインの記載箇所																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				節番号	タイトル	ページ																																																																																																																																																																																																																																																																																		
準備	設計図書の準備、前工程の電子成果品の確認			3	発注時の準備	13																																																																																																																																																																																																																																																																																		
契約	契約																																																																																																																																																																																																																																																																																							
業務着手	保管管理システムへ 事前登録申請、登録料振込み			9	保管管理	40～42																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	保管管理システム 事前登録書受領・確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	データの貸与	貸与データの確認		3.2	関連する業務成果品の内容確認と貸与	13																																																																																																																																																																																																																																																																																		
業務中	電子納品事前協議			4 10	事前協議 協議チェックシート	13 43																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		電子成果品作成の準備		5.1	電子成果品の作成の流れと作成支援ソフト	13～15																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		業務管理ファイルの作成		5.2	業務管理ファイル	15～20																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		報告書の作成、整理		5.3～5.9	報告書	21～22																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		写真の撮影、整理		7	写真	31～34																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		図面の作成、整理		8	図面	34～39																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		電子成果品のチェック		5.10.1 9.5	電子成果品のチェック チェック用ソフトの提供	24～25 40																																																																																																																																																																																																																																																																																		
業務完了		電子媒体の作成		5.10.2 ～5.10.5	電子媒体	25～27																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	検査前協議			6 10	検査 協議チェックシート	31 43																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品のチェック			5.11	電子成果品の確認	27～28																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品（正）の提出			5.12 5.13	電子媒体の枚数と納品先 電子媒体納品書	28～30																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	完了検査			6	検査	31																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	保管管理システムへ 登録申請、電子成果品（副）の送付			9	保管管理	40～42																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	電子成果品の登録可否確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
維持管理	保管管理システム 登録完了書受領・確認																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	電子成果品（正）保管		保管管理システム運用																																																																																																																																																																																																																																																																																					

ページ	新	旧																																																																																																																																																
15	<p>5.2.1 管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 業務管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (令和2年3月版要領：土木202003-01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>報告書フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>報告書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>10 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>図面フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>7 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>測量データフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>業務実績システムバージョン番号</td> <td>国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>12</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務実績システム登録番号</td> <td>コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (令和2年3月版要領：土木202003-01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角 英数大文字	10 固定	▲	○	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	7 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角 英数大文字	5 固定	▲	○	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する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	■	◎	<p>5.2.1 管理ファイル (INDEX_D.XML) の作成</p> <p>表 5.2.1 業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 業務管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>報告書フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>報告書オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>10 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>図面フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>7 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>5 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>測量データフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>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。</td> <td>半角 英数大文字</td> <td>6 固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>業務実績システムバージョン番号</td> <td>国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>12</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務実績システム登録番号</td> <td>コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角 英数大文字	10 固定	▲	○	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	7 固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角 英数大文字	5 固定	▲	○	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○	業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する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	■	◎
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度																																																																																																																																													
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																													
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																													
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (令和2年3月版要領：土木202003-01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																													
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角 英数大文字	10 固定	▲	○																																																																																																																																													
図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	7 固定	▲	○																																																																																																																																													
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角 英数大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																													
測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎																																																																																																																																													
業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する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	■	◎																																																																																																																																													
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度																																																																																																																																													
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																													
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎																																																																																																																																													
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準を記入する。 (平成28年3月版要領：土木201603-01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																													
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角 英数大文字	10 固定	▲	○																																																																																																																																													
図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	7 固定	▲	○																																																																																																																																													
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角 英数大文字	5 固定	▲	○																																																																																																																																													
測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角 英数大文字	6 固定	▲	○																																																																																																																																													
業務実績システムバージョン番号	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎																																																																																																																																													
業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する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	■	◎																																																																																																																																													

ページ	新	旧																																																																																																																																																																														
16	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="271 181 315 245">設計書コード (★発注者の指定する項目)</td> <td data-bbox="315 181 801 245">テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)</td> <td data-bbox="801 181 913 245">半角英数字</td> <td data-bbox="913 181 965 245">30</td> <td data-bbox="965 181 1016 245">■</td> <td data-bbox="1016 181 1043 245">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 245 315 309">業務名称</td> <td data-bbox="315 245 801 309">設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)</td> <td data-bbox="801 245 913 309">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="913 245 965 309">127</td> <td data-bbox="965 245 1016 309">■</td> <td data-bbox="1016 245 1043 309">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 309 315 437" rowspan="2">住所情報※</td> <td data-bbox="315 309 801 373">住所コード</td> <td data-bbox="801 309 913 373">該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)</td> <td data-bbox="913 309 965 373">半角数字</td> <td data-bbox="965 309 1016 373">5 固定</td> <td data-bbox="1016 309 1043 373">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 373 801 437">住所</td> <td data-bbox="801 373 913 437">該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)</td> <td data-bbox="913 373 965 437">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="965 373 1016 437">127</td> <td data-bbox="1016 373 1043 437">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 437 315 580">履行期間-着手</td> <td data-bbox="315 437 801 580">契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 1 日 → 2022-10-01</td> <td data-bbox="801 437 913 580">半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td data-bbox="913 437 965 580">10 固定</td> <td data-bbox="965 437 1016 580">■</td> <td data-bbox="1016 437 1043 580">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 580 315 724">履行期間-完了</td> <td data-bbox="315 580 801 724">契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 2 日 → 2022-10-02</td> <td data-bbox="801 580 913 724">半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td data-bbox="913 580 965 724">10 固定</td> <td data-bbox="965 580 1016 724">■</td> <td data-bbox="1016 580 1043 724">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 724 315 836">測地系</td> <td data-bbox="315 724 801 836">日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。</td> <td data-bbox="801 724 913 836">半角数字</td> <td data-bbox="913 724 965 836">2 固定</td> <td data-bbox="965 724 1016 836">□</td> <td data-bbox="1016 724 1043 836">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 836 315 900" rowspan="7">場所情報 水系・路線情報※</td> <td data-bbox="315 836 658 900">対象水系路線コード</td> <td data-bbox="658 836 801 900">テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。</td> <td data-bbox="801 836 913 900">半角数字</td> <td data-bbox="913 836 965 900">5 固定</td> <td data-bbox="965 836 1043 900">□ △</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 900 658 963">対象水系路線名</td> <td data-bbox="658 900 801 963">対象水系路線名の情報がある場合に記入する。</td> <td data-bbox="801 900 913 963">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="913 900 965 963">127</td> <td data-bbox="965 900 1016 963">□</td> <td data-bbox="1016 900 1043 963">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 963 658 1027">現道-旧道区分</td> <td data-bbox="658 963 801 1027">「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。</td> <td data-bbox="801 963 913 1027">半角数字</td> <td data-bbox="913 963 965 1027">1 固定</td> <td data-bbox="965 963 1016 1027">□</td> <td data-bbox="1016 963 1043 1027">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 1027 658 1091">対象河川コード</td> <td data-bbox="658 1027 801 1091">「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)</td> <td data-bbox="801 1027 913 1091">半角数字</td> <td data-bbox="913 1027 965 1091">10 固定</td> <td data-bbox="965 1027 1016 1091">□</td> <td data-bbox="1016 1027 1043 1091">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 1091 658 1155">左右岸上下線コード</td> <td data-bbox="658 1091 801 1155">河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)</td> <td data-bbox="801 1091 913 1155">半角数字</td> <td data-bbox="913 1091 965 1155">2 固定</td> <td data-bbox="965 1091 1016 1155">□</td> <td data-bbox="1016 1091 1043 1155">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 1155 658 1219" rowspan="3">則点情報※</td> <td data-bbox="658 1155 801 1219">起点側測点-n</td> <td data-bbox="801 1155 913 1219">(自)n+m n を 4 桁で記入する。</td> <td data-bbox="913 1155 965 1219">半角数字</td> <td data-bbox="965 1155 1016 1219">4 固定</td> <td data-bbox="1016 1155 1043 1219">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="658 1219 801 1283">起点側測点-m</td> <td data-bbox="801 1219 913 1283">(自)n+m m を 3 桁で記入する。</td> <td data-bbox="913 1219 965 1283">半角数字</td> <td data-bbox="965 1219 1016 1283">3 固定</td> <td data-bbox="1016 1219 1043 1283">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="658 1283 801 1347">終点側測点-n</td> <td data-bbox="801 1283 913 1347">(至)n+m n を 4 桁で記入する。</td> <td data-bbox="913 1283 965 1347">半角数字</td> <td data-bbox="965 1283 1016 1347">4 固定</td> <td data-bbox="1016 1283 1043 1347">□ ○</td> </tr> </table>	設計書コード (★発注者の指定する項目)	テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	□ ◎	住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□ ◎	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 1 日 → 2022-10-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 2 日 → 2022-10-02	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	場所情報 水系・路線情報※	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□ △	対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	現道-旧道区分	「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10 固定	□	○	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○	則点情報※	起点側測点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○	起点側測点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	□ ○	終点側測点-n	(至)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1252 181 1296 245">設計書コード (★発注者の指定する項目)</td> <td data-bbox="1296 181 1783 245">テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)</td> <td data-bbox="1783 181 1895 245">半角英数字</td> <td data-bbox="1895 181 1946 245">30</td> <td data-bbox="1946 181 1998 245">■</td> <td data-bbox="1998 181 2024 245">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 245 1296 309">業務名称</td> <td data-bbox="1296 245 1783 309">設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)</td> <td data-bbox="1783 245 1895 309">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1895 245 1946 309">127</td> <td data-bbox="1946 245 1998 309">■</td> <td data-bbox="1998 245 2024 309">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 309 1296 437" rowspan="2">住所情報※</td> <td data-bbox="1296 309 1783 373">住所コード</td> <td data-bbox="1783 309 1895 373">該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)</td> <td data-bbox="1895 309 1946 373">半角数字</td> <td data-bbox="1946 309 1998 373">5 固定</td> <td data-bbox="1998 309 2024 373">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 373 1783 437">住所</td> <td data-bbox="1783 373 1895 437">該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)</td> <td data-bbox="1895 373 1946 437">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1946 373 1998 437">127</td> <td data-bbox="1998 373 2024 437">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 437 1296 580">履行期間-着手</td> <td data-bbox="1296 437 1783 580">契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 1 日 → 2017-04-01</td> <td data-bbox="1783 437 1895 580">半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td data-bbox="1895 437 1946 580">10 固定</td> <td data-bbox="1946 437 1998 580">■</td> <td data-bbox="1998 437 2024 580">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 580 1296 724">履行期間-完了</td> <td data-bbox="1296 580 1783 724">契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 2 日 → 2017-04-02</td> <td data-bbox="1783 580 1895 724">半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td data-bbox="1895 580 1946 724">10 固定</td> <td data-bbox="1946 580 1998 724">■</td> <td data-bbox="1998 580 2024 724">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 724 1296 836">測地系</td> <td data-bbox="1296 724 1783 836">日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。</td> <td data-bbox="1783 724 1895 836">半角数字</td> <td data-bbox="1895 724 1946 836">2 固定</td> <td data-bbox="1946 724 1998 836">□</td> <td data-bbox="1998 724 2024 836">◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1252 836 1296 1378" rowspan="7">場所情報 水系・路線情報※</td> <td data-bbox="1296 836 1639 900">対象水系路線コード</td> <td data-bbox="1639 836 1783 900">テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。</td> <td data-bbox="1783 836 1895 900">半角数字</td> <td data-bbox="1895 836 1946 900">5 固定</td> <td data-bbox="1946 836 2024 900">□ △</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 900 1639 963">対象水系路線名</td> <td data-bbox="1639 900 1783 963">対象水系路線名の情報がある場合に記入する。</td> <td data-bbox="1783 900 1895 963">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1895 900 1946 963">127</td> <td data-bbox="1946 900 1998 963">□</td> <td data-bbox="1998 900 2024 963">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 963 1639 1027">現道-旧道区分</td> <td data-bbox="1639 963 1783 1027">「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。</td> <td data-bbox="1783 963 1895 1027">半角数字</td> <td data-bbox="1895 963 1946 1027">1 固定</td> <td data-bbox="1946 963 1998 1027">□</td> <td data-bbox="1998 963 2024 1027">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 1027 1639 1091">対象河川コード</td> <td data-bbox="1639 1027 1783 1091">「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)</td> <td data-bbox="1783 1027 1895 1091">半角数字</td> <td data-bbox="1895 1027 1946 1091">10 固定</td> <td data-bbox="1946 1027 1998 1091">□</td> <td data-bbox="1998 1027 2024 1091">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 1091 1639 1155">左右岸上下線コード</td> <td data-bbox="1639 1091 1783 1155">河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)</td> <td data-bbox="1783 1091 1895 1155">半角数字</td> <td data-bbox="1895 1091 1946 1155">2 固定</td> <td data-bbox="1946 1091 1998 1155">□</td> <td data-bbox="1998 1091 2024 1155">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1296 1155 1639 1219" rowspan="3">則点情報※</td> <td data-bbox="1639 1155 1783 1219">起点側測点-n</td> <td data-bbox="1783 1155 1895 1219">(自)n+m n を 4 桁で記入する。</td> <td data-bbox="1895 1155 1946 1219">半角数字</td> <td data-bbox="1946 1155 1998 1219">4 固定</td> <td data-bbox="1998 1155 2024 1219">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1639 1219 1783 1283">起点側測点-m</td> <td data-bbox="1783 1219 1895 1283">(自)n+m m を 3 桁で記入する。</td> <td data-bbox="1895 1219 1946 1283">半角数字</td> <td data-bbox="1946 1219 1998 1283">3 固定</td> <td data-bbox="1998 1219 2024 1283">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1639 1283 1783 1347">終点側測点-n</td> <td data-bbox="1783 1283 1895 1347">(至)n+m n を 4 桁で記入する。</td> <td data-bbox="1895 1283 1946 1347">半角数字</td> <td data-bbox="1946 1283 1998 1347">4 固定</td> <td data-bbox="1998 1283 2024 1347">□ ○</td> </tr> </table>	設計書コード (★発注者の指定する項目)	テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	□ ◎	住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□ ◎	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 1 日 → 2017-04-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 2 日 → 2017-04-02	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	場所情報 水系・路線情報※	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□ △	対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	現道-旧道区分	「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10 固定	□	○	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○	則点情報※	起点側測点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○	起点側測点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	□ ○	終点側測点-n	(至)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○
	設計書コード (★発注者の指定する項目)	テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																										
	業務名称	設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																										
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	□ ◎																																																																																																																																																																										
		住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□ ◎																																																																																																																																																																										
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 1 日 → 2022-10-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																										
	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 令和 4 年 10 月 2 日 → 2022-10-02	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																										
	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎																																																																																																																																																																										
	場所情報 水系・路線情報※	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□ △																																																																																																																																																																										
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○																																																																																																																																																																									
		現道-旧道区分	「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○																																																																																																																																																																									
		対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10 固定	□	○																																																																																																																																																																									
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○																																																																																																																																																																									
		則点情報※	起点側測点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○																																																																																																																																																																									
			起点側測点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	□ ○																																																																																																																																																																									
終点側測点-n	(至)n+m n を 4 桁で記入する。		半角数字	4 固定	□ ○																																																																																																																																																																											
設計書コード (★発注者の指定する項目)	テクリス登録番号を記入する。 (詳細は、下欄に別記)	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																											
業務名称	設計図書に記載されている業務名称を記入する。 (→全角の数字は、半角で入力します)	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																											
住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。 (複数記入可)	半角数字	5 固定	□ ◎																																																																																																																																																																											
	住所	該当地域の住所を記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□ ◎																																																																																																																																																																											
履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 1 日 → 2017-04-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																											
履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。 (CCYY: 西暦の年数, MM: 月, DD: 日) 例) 平成 29 年 4 月 2 日 → 2017-04-02	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎																																																																																																																																																																											
測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する 日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎																																																																																																																																																																											
場所情報 水系・路線情報※	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□ △																																																																																																																																																																											
	対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○																																																																																																																																																																										
	現道-旧道区分	「現道:1」「旧道:2」「新道:3」「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○																																																																																																																																																																										
	対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コード川コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	10 固定	□	○																																																																																																																																																																										
	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○																																																																																																																																																																										
	則点情報※	起点側測点-n	(自)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○																																																																																																																																																																										
		起点側測点-m	(自)n+m m を 3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	□ ○																																																																																																																																																																										
終点側測点-n		(至)n+m n を 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□ ○																																																																																																																																																																											

ページ	新	旧																																																																																																																																																																																
17	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">距離情報※</td> <td>終点側測点-m</td> <td>(至)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>起点側距離標-n</td> <td>(自)n+m nを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>起点側距離標-m</td> <td>(自)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>終点側距離標-n</td> <td>(至)n+m nを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>終点側距離標-m</td> <td>(至)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">境界座標情報</td> <td>西側境界座標経度</td> <td>対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>東側境界座標経度</td> <td>対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>北側境界座標緯度</td> <td>対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>南側境界座標緯度</td> <td>対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報</td> <td>施設名称 (★発注者の指定する項目)</td> <td>具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> ☆</td> </tr> <tr> <td>施設コード</td> <td>施設コードを記入する。 (0101) 橋梁、(0102) 横断歩道橋、 (0103) トンネル、(0104) シェッド、 (0105) 大型カルバート、(0108) 門型橋 檻等、(0199) その他(道路分野)、 (0201) ダム、(0202) 砂防、(0203) 災害復旧、(0204) 堤防、(0205) 水門、 (0206) 河川、(0207) 樋門・樋管、 (0208) 河川構造物、(0299) その他 (河川分野)、(0501) 直轄砂防施設、 (0599) その他(砂防)、(0601) 都市公 園、(0699) その他(公園)、(9999) その他(上記4分野以外の施設)</td> <td>半角数字</td> <td>4</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table>	距離情報※	終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	施設情報	施設名称 (★発注者の指定する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> ☆	施設コード	施設コードを記入する。 (0101) 橋梁、(0102) 横断歩道橋、 (0103) トンネル、(0104) シェッド、 (0105) 大型カルバート、(0108) 門型橋 檻等、(0199) その他(道路分野)、 (0201) ダム、(0202) 砂防、(0203) 災害復旧、(0204) 堤防、(0205) 水門、 (0206) 河川、(0207) 樋門・樋管、 (0208) 河川構造物、(0299) その他 (河川分野)、(0501) 直轄砂防施設、 (0599) その他(砂防)、(0601) 都市公 園、(0699) その他(公園)、(9999) その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">距離情報※</td> <td>終点側測点-m</td> <td>(至)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>起点側距離標-n</td> <td>(自)n+m nを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>起点側距離標-m</td> <td>(自)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>終点側距離標-n</td> <td>(至)n+m nを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>終点側距離標-m</td> <td>(至)n+m mを3桁で記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>3</td> <td>固定</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">境界座標情報</td> <td>西側境界座標経度</td> <td>対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>東側境界座標経度</td> <td>対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>北側境界座標緯度</td> <td>対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>南側境界座標緯度</td> <td>対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。</td> <td>半角数字</td> <td>8~7</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>施設情報</td> <td>施設名称 (★発注者の指定する項目)</td> <td>具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> ☆</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">発注者情報</td> <td>発注者機関コード (★発注者の指定する項目)</td> <td>(詳細は、下欄に別記)</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>固定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>発注者機関事務所名 (★発注者の指定する項目)</td> <td>発注機関・事務所の名称を記入する。 (→発注者機関コード欄参照)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>受注者情報</td> <td>受注者名</td> <td>企業名(正式名称)を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table>	距離情報※	終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	施設情報	施設名称 (★発注者の指定する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> ☆	発注者情報	発注者機関コード (★発注者の指定する項目)	(詳細は、下欄に別記)	半角数字	8	固定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	発注者機関事務所名 (★発注者の指定する項目)	発注機関・事務所の名称を記入する。 (→発注者機関コード欄参照)	全角文字 半角英数字	127		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
距離情報※	終点側測点-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																										
	起点側距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																										
	起点側距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																										
	終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																										
	終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																										
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																										
東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
施設情報	施設名称 (★発注者の指定する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> ☆																																																																																																																																																																											
	施設コード	施設コードを記入する。 (0101) 橋梁、(0102) 横断歩道橋、 (0103) トンネル、(0104) シェッド、 (0105) 大型カルバート、(0108) 門型橋 檻等、(0199) その他(道路分野)、 (0201) ダム、(0202) 砂防、(0203) 災害復旧、(0204) 堤防、(0205) 水門、 (0206) 河川、(0207) 樋門・樋管、 (0208) 河川構造物、(0299) その他 (河川分野)、(0501) 直轄砂防施設、 (0599) その他(砂防)、(0601) 都市公 園、(0699) その他(公園)、(9999) その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
距離情報※	終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	固定	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 (※保管管理システムの地図表示において使用するので、「9999999」の使用は避けてください。) 例 東経139°38'34" ⇒ 1393834	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																										
東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。 例 北緯35°26'51" ⇒ 0352651	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字	8~7		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
施設情報	施設名称 (★発注者の指定する項目)	具体的な施設名称を記入する。 複数ある場合は、「,」(半角カンマ)で区切って記入する。 (詳細は、下欄に別記)	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> ☆																																																																																																																																																																											
発注者情報	発注者機関コード (★発注者の指定する項目)	(詳細は、下欄に別記)	半角数字	8	固定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
	発注者機関事務所名 (★発注者の指定する項目)	発注機関・事務所の名称を記入する。 (→発注者機関コード欄参照)	全角文字 半角英数字	127		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																																																																																																											

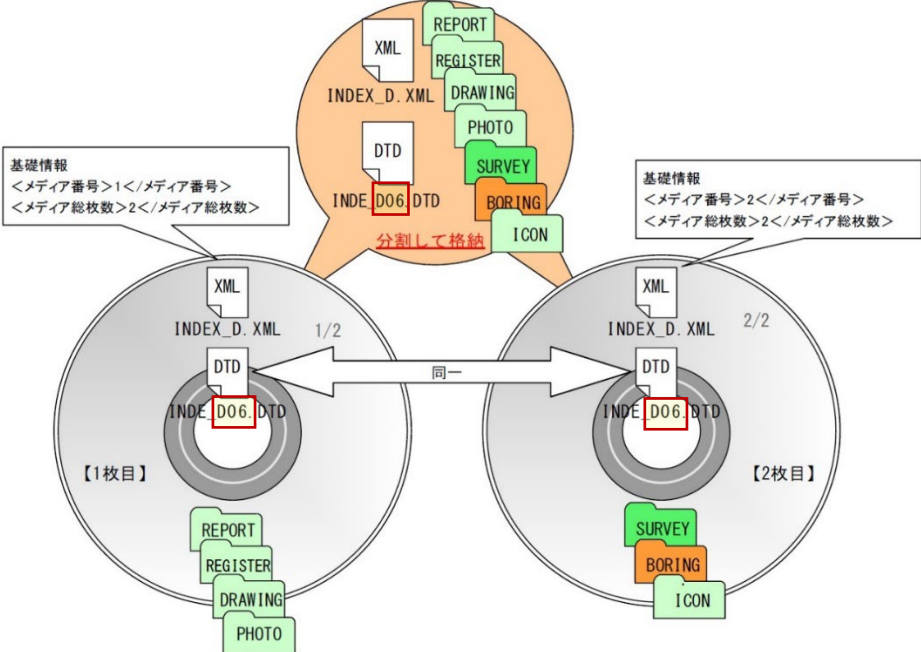
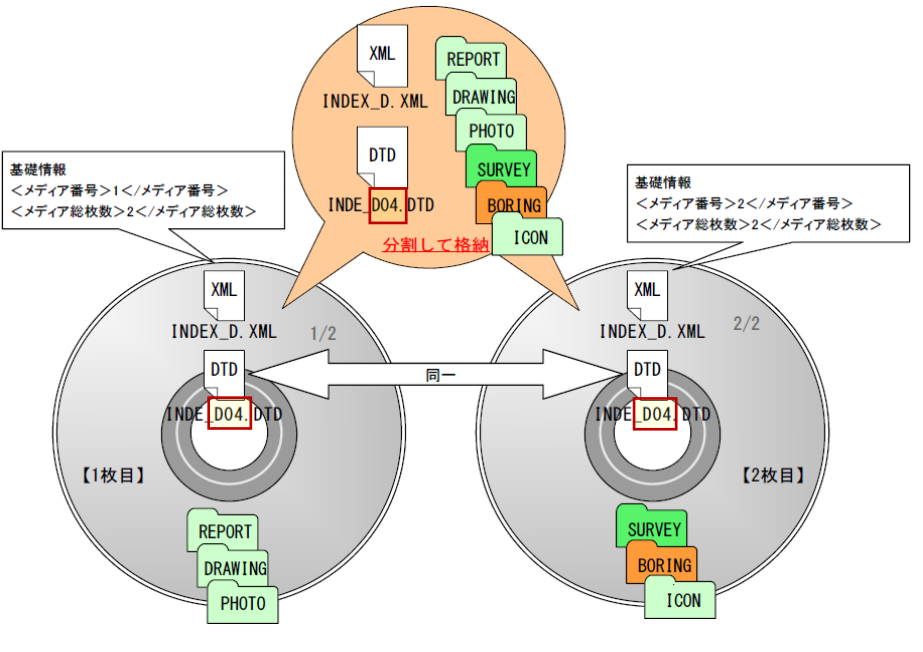
ページ	新	旧																																																																																																									
18	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="257 183 324 295">測地系</td> <td data-bbox="324 183 795 295">日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（JGD2011）は「02」を記入する。</td> <td data-bbox="795 183 907 295">半角数字</td> <td data-bbox="907 183 974 295">2 固定</td> <td data-bbox="974 183 1041 295">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 295 324 422">緯度</td> <td data-bbox="324 295 795 422">施設情報の緯度 施設情報の緯度（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。</td> <td data-bbox="795 295 907 422">半角数字</td> <td data-bbox="907 295 974 422">8</td> <td data-bbox="974 295 1041 422">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 422 324 518">経度</td> <td data-bbox="324 422 795 518">施設情報の経度 施設情報の経度（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。</td> <td data-bbox="795 422 907 518">半角数字</td> <td data-bbox="907 422 974 518">8</td> <td data-bbox="974 422 1041 518">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 518 324 630">平面直角座標</td> <td data-bbox="324 518 795 630">施設情報の平面直角座標番号（*2） 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）の系番号を記入する。</td> <td data-bbox="795 518 907 630">半角数字</td> <td data-bbox="907 518 974 630">2</td> <td data-bbox="974 518 1041 630">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 630 324 742">平面直角座標</td> <td data-bbox="324 630 795 742">施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をX座標で記入する。（m）</td> <td data-bbox="795 630 907 742">半角数字</td> <td data-bbox="907 630 974 742">11</td> <td data-bbox="974 630 1041 742">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 742 324 853">平面直角座標</td> <td data-bbox="324 742 795 853">施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をY座標で記入する。（m）</td> <td data-bbox="795 742 907 853">半角数字</td> <td data-bbox="907 742 974 853">11</td> <td data-bbox="974 742 1041 853">□ ○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 853 324 1029">発注者情報</td> <td data-bbox="324 853 795 1029">発注者機関コード（★発注者の指定する項目） （詳細は、下欄に別記）</td> <td data-bbox="795 853 907 1029">半角数字</td> <td data-bbox="907 853 974 1029">8 固定</td> <td data-bbox="974 853 1041 1029">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1029 324 1173">発注者情報</td> <td data-bbox="324 1029 795 1173">発注者機関事務所名（★発注者の指定する項目） 発注機関・事務所の名称を記入する。（←発注者機関コード欄参照）</td> <td data-bbox="795 1029 907 1173">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="907 1029 974 1173">127</td> <td data-bbox="974 1029 1041 1173">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1173 324 1393">受注者情報</td> <td data-bbox="324 1173 795 1393">受注者名 企業名（正式名称）を記入する。</td> <td data-bbox="795 1173 907 1393">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="907 1173 974 1393">127</td> <td data-bbox="974 1173 1041 1393">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1393 324 1540">受注者情報</td> <td data-bbox="324 1393 795 1540">受注者コード コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。</td> <td data-bbox="795 1393 907 1540">半角英数字</td> <td data-bbox="907 1393 974 1540">10</td> <td data-bbox="974 1393 1041 1540">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1540 324 1596">業務情報</td> <td data-bbox="324 1540 795 1596">主な業務の内容 主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。</td> <td data-bbox="795 1540 907 1596">半角数字</td> <td data-bbox="907 1540 974 1596">1 固定</td> <td data-bbox="974 1540 1041 1596">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1596 324 1596">業務情報</td> <td data-bbox="324 1596 795 1596">業務分野コード 業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）</td> <td data-bbox="795 1596 907 1596">半角英数字</td> <td data-bbox="907 1596 974 1596">7 固定</td> <td data-bbox="974 1596 1041 1596">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1651 324 1596">業務情報</td> <td data-bbox="324 1651 795 1596">業務キーワード 業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）</td> <td data-bbox="795 1651 907 1596">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="907 1651 974 1596">20</td> <td data-bbox="974 1651 1041 1596">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="257 1707 324 1596">業務情報</td> <td data-bbox="324 1707 795 1596">業務概要 業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。</td> <td data-bbox="795 1707 907 1596">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="907 1707 974 1596">500</td> <td data-bbox="974 1707 1041 1596">■ ◎</td> </tr> </table>	測地系	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。	半角数字	2 固定	□ ○	緯度	施設情報の緯度 施設情報の緯度（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	8	□ ○	経度	施設情報の経度 施設情報の経度（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	8	□ ○	平面直角座標	施設情報の平面直角座標番号（*2） 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）の系番号を記入する。	半角数字	2	□ ○	平面直角座標	施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をX座標で記入する。（m）	半角数字	11	□ ○	平面直角座標	施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をY座標で記入する。（m）	半角数字	11	□ ○	発注者情報	発注者機関コード（★発注者の指定する項目） （詳細は、下欄に別記）	半角数字	8 固定	■ ◎	発注者情報	発注者機関事務所名（★発注者の指定する項目） 発注機関・事務所の名称を記入する。（←発注者機関コード欄参照）	全角文字 半角英数字	127	■ ◎	受注者情報	受注者名 企業名（正式名称）を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ◎	受注者情報	受注者コード コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	□ ◎	業務情報	主な業務の内容 主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□ ◎	業務情報	業務分野コード 業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）	半角英数字	7 固定	■ ◎	業務情報	業務キーワード 業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）	全角文字 半角英数字	20	■ ◎	業務情報	業務概要 業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	■ ◎	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1198 183 1243 295">受注者コード</td> <td data-bbox="1243 183 1848 295">コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。</td> <td data-bbox="1848 183 1982 295">半角英数字</td> <td data-bbox="1982 183 2049 295">10</td> <td data-bbox="2049 183 2116 295">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 295 1243 391">主な業務の内容</td> <td data-bbox="1243 295 1848 391">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。</td> <td data-bbox="1848 295 1982 391">半角数字</td> <td data-bbox="1982 295 2049 391">1 固定</td> <td data-bbox="2049 295 2116 391">□ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 391 1243 438">業務分野コード</td> <td data-bbox="1243 391 1848 438">業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）</td> <td data-bbox="1848 391 1982 438">半角英数字</td> <td data-bbox="1982 391 2049 438">7 固定</td> <td data-bbox="2049 391 2116 438">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 438 1243 502">業務キーワード</td> <td data-bbox="1243 438 1848 502">業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）</td> <td data-bbox="1848 438 1982 502">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1982 438 2049 502">20</td> <td data-bbox="2049 438 2116 502">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 502 1243 566">業務概要</td> <td data-bbox="1243 502 1848 566">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。</td> <td data-bbox="1848 502 1982 566">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1982 502 2049 566">300</td> <td data-bbox="2049 502 2116 566">■ ◎</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 566 1243 614">予備</td> <td data-bbox="1243 566 1848 614">特記事項がある場合に記入する。</td> <td data-bbox="1848 566 1982 614">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1982 566 2049 614">127</td> <td data-bbox="2049 566 2116 614">□ △</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1198 614 1243 678">ソフトメーカー用 TAG</td> <td data-bbox="1243 614 1848 678">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）</td> <td data-bbox="1848 614 1982 678">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="1982 614 2049 678">127</td> <td data-bbox="2049 614 2116 678">▲ △</td> </tr> </table> <p data-bbox="1198 678 2170 758">・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。</p> <p data-bbox="1198 758 2170 790">・※ 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。</p> <p data-bbox="1198 790 2170 821">【記入者】</p> <ul data-bbox="1198 821 2170 917" style="list-style-type: none"> ■：テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目 □：電子成果品作成者が記入する項目 ▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目 <p data-bbox="1198 933 2170 965">【必要度】</p> <ul data-bbox="1198 965 2170 1061" style="list-style-type: none"> ◎：必須記入。 ○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず入力する） △：任意記入。 <p data-bbox="1198 1077 2170 1109">☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須入力項目としています。</p>	受注者コード	コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	□ ◎	主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□ ◎	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）	半角英数字	7 固定	■ ◎	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）	全角文字 半角英数字	20	■ ◎	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	■ ◎	予備	特記事項がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ △	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲ △
測地系	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。	半角数字	2 固定	□ ○																																																																																																							
緯度	施設情報の緯度 施設情報の緯度（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	8	□ ○																																																																																																							
経度	施設情報の経度 施設情報の経度（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	8	□ ○																																																																																																							
平面直角座標	施設情報の平面直角座標番号（*2） 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）の系番号を記入する。	半角数字	2	□ ○																																																																																																							
平面直角座標	施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をX座標で記入する。（m）	半角数字	11	□ ○																																																																																																							
平面直角座標	施設情報の平面直角座標 施設情報の代表点の平面直角座標（19系）をY座標で記入する。（m）	半角数字	11	□ ○																																																																																																							
発注者情報	発注者機関コード（★発注者の指定する項目） （詳細は、下欄に別記）	半角数字	8 固定	■ ◎																																																																																																							
発注者情報	発注者機関事務所名（★発注者の指定する項目） 発注機関・事務所の名称を記入する。（←発注者機関コード欄参照）	全角文字 半角英数字	127	■ ◎																																																																																																							
受注者情報	受注者名 企業名（正式名称）を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ ◎																																																																																																							
受注者情報	受注者コード コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	□ ◎																																																																																																							
業務情報	主な業務の内容 主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□ ◎																																																																																																							
業務情報	業務分野コード 業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）	半角英数字	7 固定	■ ◎																																																																																																							
業務情報	業務キーワード 業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）	全角文字 半角英数字	20	■ ◎																																																																																																							
業務情報	業務概要 業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	■ ◎																																																																																																							
受注者コード	コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	□ ◎																																																																																																							
主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□ ◎																																																																																																							
業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。（複数記入可能）	半角英数字	7 固定	■ ◎																																																																																																							
業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。（複数記入可能）	全角文字 半角英数字	20	■ ◎																																																																																																							
業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	■ ◎																																																																																																							
予備	特記事項がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ △																																																																																																							
ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲ △																																																																																																							

ページ	新	旧												
新 19 旧 18	<table border="1" data-bbox="215 197 1151 316"> <tr> <td data-bbox="215 197 439 252">予備</td> <td data-bbox="439 197 853 252">特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)</td> <td data-bbox="853 197 987 252">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="987 197 1066 252">127</td> <td data-bbox="1066 197 1111 252"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1111 197 1151 252">△</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 252 439 316">ソフトメーカー用 TAG</td> <td data-bbox="439 252 853 316">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)</td> <td data-bbox="853 252 987 316">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="987 252 1066 316">127</td> <td data-bbox="1066 252 1111 316">▲</td> <td data-bbox="1111 252 1151 316">△</td> </tr> </table> <p data-bbox="226 316 1133 400"> ・全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。 </p> <p data-bbox="226 400 779 432"> ・※ 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。 </p> <p data-bbox="226 432 882 464"> ・*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。 </p> <p data-bbox="226 464 1106 496"> ・*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。 </p> <p data-bbox="226 520 331 552"> 【記入者】 </p> <ul data-bbox="226 552 1010 639" style="list-style-type: none"> ■：テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目 □：電子成果品作成者が記入する項目 ▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目 <p data-bbox="226 663 331 695"> 【必要度】 </p> <ul data-bbox="226 695 882 783" style="list-style-type: none"> ◎：必須記入。 ○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する) △：任意記入。 <p data-bbox="226 807 965 839"> ☆は、神奈川県県土整備局において独自に必須入力項目としています。 </p>	予備	特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	<p data-bbox="1581 424 1749 456" style="text-align: center;">前ページ参照</p>
予備	特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△									
ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△									

ページ	新	旧				
新 19 旧 18	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">発注者</div> <p>「★発注者の指定する項目」の詳細</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">項目名</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設計書コード</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：令和4年度（2022年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「229999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため） </td> </tr> </tbody> </table>	項目名	記入内容	設計書コード	<ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：令和4年度（2022年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「229999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため） 	
項目名	記入内容					
設計書コード	<ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：令和4年度（2022年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「229999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため） 					
新 20 旧 19	発注者コード 発注者一小分類名 31401910：河港課 31401911：砂防課	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">発注者</div> <p>「★発注者の指定する項目」の詳細</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">項目名</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設計書コード</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：平成29年度（2017年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「179999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため） </td> </tr> </tbody> </table>	項目名	記入内容	設計書コード	<ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：平成29年度（2017年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「179999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため）
項目名	記入内容					
設計書コード	<ul style="list-style-type: none"> ●100万円以上の業務：テクリス登録番号 例：登録番号が「0123-456789」の場合、「-」を除き、「0123456789」を入力する。 ●100万円未満の業務：西暦下二桁+固定番号（9999） 例：平成29年度（2017年度）の発注業務（受注金額100万円未満）の場合、「179999」を入力する。 （テクリスへの登録は受注金額100万円以上が対象となっているため） 					
新 23 旧 22	5.8 i-Construction 成果 【ICON】 i-Construction が含まれている場合に作成してください。詳細は、i-Construction 関連要領等を参照してください。	5.8 i-Construction 成果 【ICON】 作成不要です。				

ページ	新	旧																																																																																														
新 24 旧 23	<p>表 5.9 ファイル命名規則（土木 委託業務）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>フォルダ名 (サブフォルダ)</th> <th>ファイル名</th> <th>参考例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="9">報告書フォルダ (ファイルフォルダ)</td> <td>1 「R」 (固定)</td> <td rowspan="2">例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」</td> </tr> <tr> <td>2 「E」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>3 「P」 (固定)</td> <td rowspan="5">例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」</td> </tr> <tr> <td>4 「O」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>5 「R」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>6 「T」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn</td> </tr> <tr> <td>8 拡張子 .PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="9">報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td>1 「R」 (固定)</td> <td rowspan="4">例 報告書 1 番目のオリジナル ファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」</td> </tr> <tr> <td>2 「E」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>3 「P」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>4 ファイル番号 nn</td> </tr> <tr> <td>5 「_」 (固定)</td> <td rowspan="5">例 報告書 2 番目のオリジナル ファイル 「REP02_01.DOCX」</td> </tr> <tr> <td>6 連番 mm</td> </tr> <tr> <td>7 拡張子 オリジナルファイルによる</td> </tr> <tr> <td>8</td> </tr> <tr> <td>拡張子 オリジナルファイルによる</td> </tr> <tr> <td rowspan="9">図面フォルダ</td> <td>1</td> <td rowspan="2">例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「002C0FLZ-平面図.SFC」</td> </tr> <tr> <td>2 全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td rowspan="5">例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「007C2YSZ-構造図.SFC」</td> </tr> <tr> <td>4 ライフサイクル (注)</td> </tr> <tr> <td>5 整理番号</td> </tr> <tr> <td>6 図面種類 (CAD 製図基準による)</td> </tr> <tr> <td>7 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。</td> </tr> <tr> <td>8 エーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以下)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>拡張子 .SFC .PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)</td> <td>1 P</td> <td rowspan="4">例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3 全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例	報告書フォルダ (ファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」	2 「E」 (固定)	3 「P」 (固定)	例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」	4 「O」 (固定)	5 「R」 (固定)	6 「T」 (固定)	7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn	8 拡張子 .PDF		報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目のオリジナル ファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」	2 「E」 (固定)	3 「P」 (固定)	4 ファイル番号 nn	5 「_」 (固定)	例 報告書 2 番目のオリジナル ファイル 「REP02_01.DOCX」	6 連番 mm	7 拡張子 オリジナルファイルによる	8	拡張子 オリジナルファイルによる	図面フォルダ	1	例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「002C0FLZ-平面図.SFC」	2 全体の通し番号	3	例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「007C2YSZ-構造図.SFC」	4 ライフサイクル (注)	5 整理番号	6 図面種類 (CAD 製図基準による)	7 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。	8 エーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以下)		拡張子 .SFC .PDF		写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)	1 P	例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」	2	3 全体の通し番号	4	<p>表 5.9 ファイル命名規則（土木 委託業務）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>フォルダ名 (サブフォルダ)</th> <th>ファイル名</th> <th>参考例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="9">報告書フォルダ (ファイルフォルダ)</td> <td>1 「R」 (固定)</td> <td rowspan="2">例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」</td> </tr> <tr> <td>2 「E」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>3 「P」 (固定)</td> <td rowspan="5">例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」</td> </tr> <tr> <td>4 「O」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>5 「R」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>6 「T」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn</td> </tr> <tr> <td>8 拡張子 .PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="9">報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)</td> <td>1 「R」 (固定)</td> <td rowspan="4">例 報告書 1 番目のオリジナ ルファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」</td> </tr> <tr> <td>2 「E」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>3 「P」 (固定)</td> </tr> <tr> <td>4 ファイル番号 nn</td> </tr> <tr> <td>5 「_」 (固定)</td> <td rowspan="5">例 報告書 2 番目のオリジナ ルファイル 「REP02_01.DOCX」</td> </tr> <tr> <td>6 連番 mm</td> </tr> <tr> <td>7 拡張子 オリジナルファイルによる</td> </tr> <tr> <td>8</td> </tr> <tr> <td>拡張子 オリジナルファイルによる</td> </tr> <tr> <td rowspan="9">図面フォルダ</td> <td>1 ライフサイクル (注)</td> <td rowspan="2">例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「C0PFL002Z.SFC」</td> </tr> <tr> <td>2 整理番号</td> </tr> <tr> <td>3 図面種類 (CAD 製図基準による)</td> <td rowspan="5">例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「C2VS007Z.PDF」</td> </tr> <tr> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6 全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>拡張子 .SFC .PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)</td> <td>1 P</td> <td rowspan="4">例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3 全体の通し番号</td> </tr> <tr> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例	報告書フォルダ (ファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」	2 「E」 (固定)	3 「P」 (固定)	例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」	4 「O」 (固定)	5 「R」 (固定)	6 「T」 (固定)	7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn	8 拡張子 .PDF		報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目のオリジナ ルファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」	2 「E」 (固定)	3 「P」 (固定)	4 ファイル番号 nn	5 「_」 (固定)	例 報告書 2 番目のオリジナ ルファイル 「REP02_01.DOCX」	6 連番 mm	7 拡張子 オリジナルファイルによる	8	拡張子 オリジナルファイルによる	図面フォルダ	1 ライフサイクル (注)	例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「C0PFL002Z.SFC」	2 整理番号	3 図面種類 (CAD 製図基準による)	例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「C2VS007Z.PDF」	4	5	6 全体の通し番号	7	8 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。		拡張子 .SFC .PDF		写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)	1 P	例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」	2	3 全体の通し番号	4
フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例																																																																																														
報告書フォルダ (ファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」																																																																																														
	2 「E」 (固定)																																																																																															
	3 「P」 (固定)	例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」																																																																																														
	4 「O」 (固定)																																																																																															
	5 「R」 (固定)																																																																																															
	6 「T」 (固定)																																																																																															
	7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn																																																																																															
	8 拡張子 .PDF																																																																																															
	報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目のオリジナル ファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」																																																																																													
2 「E」 (固定)																																																																																																
3 「P」 (固定)																																																																																																
4 ファイル番号 nn																																																																																																
5 「_」 (固定)		例 報告書 2 番目のオリジナル ファイル 「REP02_01.DOCX」																																																																																														
6 連番 mm																																																																																																
7 拡張子 オリジナルファイルによる																																																																																																
8																																																																																																
拡張子 オリジナルファイルによる																																																																																																
図面フォルダ	1	例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「002C0FLZ-平面図.SFC」																																																																																														
	2 全体の通し番号																																																																																															
	3	例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「007C2YSZ-構造図.SFC」																																																																																														
	4 ライフサイクル (注)																																																																																															
	5 整理番号																																																																																															
	6 図面種類 (CAD 製図基準による)																																																																																															
	7 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。																																																																																															
	8 エーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 (52 文字以下)																																																																																															
	拡張子 .SFC .PDF																																																																																															
写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)	1 P	例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」																																																																																														
	2																																																																																															
	3 全体の通し番号																																																																																															
	4																																																																																															
フォルダ名 (サブフォルダ)	ファイル名	参考例																																																																																														
報告書フォルダ (ファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目 「REPORT01.PDF」																																																																																														
	2 「E」 (固定)																																																																																															
	3 「P」 (固定)	例 報告書 2 番目 「REPORT02.PDF」																																																																																														
	4 「O」 (固定)																																																																																															
	5 「R」 (固定)																																																																																															
	6 「T」 (固定)																																																																																															
	7 報告書オリジナルファイル と合致する連番 nn																																																																																															
	8 拡張子 .PDF																																																																																															
	報告書オリジナルファイルフォルダ (オリジナルファイルフォルダ)	1 「R」 (固定)	例 報告書 1 番目のオリジナ ルファイル 1～4 「REP01_01.DOCX」 「REP01_02.DOCX」 「REP01_03.DOCX」 「REPnn_mm.XSLX」																																																																																													
2 「E」 (固定)																																																																																																
3 「P」 (固定)																																																																																																
4 ファイル番号 nn																																																																																																
5 「_」 (固定)		例 報告書 2 番目のオリジナ ルファイル 「REP02_01.DOCX」																																																																																														
6 連番 mm																																																																																																
7 拡張子 オリジナルファイルによる																																																																																																
8																																																																																																
拡張子 オリジナルファイルによる																																																																																																
図面フォルダ	1 ライフサイクル (注)	例 1、 一般工事の当初設計・平 面図・全体の 2 枚目 「C0PFL002Z.SFC」																																																																																														
	2 整理番号																																																																																															
	3 図面種類 (CAD 製図基準による)	例 2、 一般工事の第 2 回変更設 計・構造図・全体の 7 枚 目 「C2VS007Z.PDF」																																																																																														
	4																																																																																															
	5																																																																																															
	6 全体の通し番号																																																																																															
	7																																																																																															
	8 改訂履歴「Z」 (固定) 格納時は最終版ですので、 「Z」となります。 詳細は、「CAD 製図基準」 を参照。																																																																																															
	拡張子 .SFC .PDF																																																																																															
写真フォルダ (写真ファイルフォルダ)	1 P	例、 全体の 5 枚目の写真ファ イル 「P0000005.JPG」																																																																																														
	2																																																																																															
	3 全体の通し番号																																																																																															
	4																																																																																															

ページ	新				旧			
新 25 旧 24			5				5	
			6				6	
		7				7		
		8				8		
写真フォルダ (参考図ファイルフォルダ)		1	D	例、 全体の 5 枚目の写真ファイルに対応する参考図ファイルをスキャナで読み込み 「D0000005.TIF」	写真フォルダ (参考図ファイルフォルダ)		1	D
		2			2			
		3			3			
		4			4			
		5	全体の通し番号		5	全体の通し番号		
		6			6			
		7			7			
		8			8			
		拡張子	J P G ・ J P E G		拡張子	J P G		
<p>(注) ライフサイクルは、「施工：C 維持管理：M 測量：S 設計：D」の4種類。図面ファイルの命名規則は、「CAD 製図基準」を参照。</p> <p>*測量フォルダ(SURVEY)の命名規則は、「測量成果電子納品要領」を参照。</p> <p>*地質データフォルダ(BORING)の命名規則は、「地質・土質調査成果電子納品要領」を参照。</p>								

ページ	新	旧
新 28 旧 27	<p data-bbox="197 199 676 231">5.10.4 電子媒体が複数枚になる場合</p> <p data-bbox="219 247 1173 422">格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納します。各電子媒体には、同一の業務管理ファイル（INDEX_D.XML）及びDTDファイル（INDE_D06.DTD）を格納します。電子媒体が2枚になる場合の例を次に示す。</p>  <p data-bbox="392 1117 981 1149">図 5.10.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例</p>	<p data-bbox="1191 199 1671 231">5.10.4 電子媒体が複数枚になる場合</p> <p data-bbox="1191 247 2154 422">格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納します。各電子媒体には、同一の業務管理ファイル（INDEX_D.XML）及びDTDファイル（IDXCD04.DTD）を格納します。電子媒体が2枚になる場合の例を次に示す。</p>  <p data-bbox="1377 1117 1966 1149">図 5.10.4 電子媒体が2枚になる場合の作成例</p>
新 29 旧 28	<p data-bbox="197 1216 743 1248">5.11.4 電子成果品の内容の確認（発注者）</p> <p data-bbox="197 1264 645 1295">(6) i-Construction データ【ICON】</p> <p data-bbox="206 1311 1173 1391">ファイルの格納イメージや、データの構成については、i-Construction 関連要領等を参照してください。</p>	<p data-bbox="1191 1216 1738 1248">5.11.4 電子成果品の内容の確認（発注者）</p> <p data-bbox="1249 1264 1317 1295">新規</p>

ページ	新	旧								
新 32 旧 31	<p data-bbox="197 172 302 204">7 写真</p> <p data-bbox="197 220 443 252">7.2 ファイル形式</p> <p data-bbox="253 268 819 300">写真のファイル形式は、次のとおりとします</p> <p data-bbox="450 316 719 347">表 7.2a 写真の仕様</p> <table border="1" data-bbox="215 360 1104 568"> <tr> <td data-bbox="215 360 353 496">画素数</td> <td data-bbox="353 360 1104 496"> 1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 496 353 568">形式</td> <td data-bbox="353 496 1104 568"> J P E G 形式（拡張子 <u>JPG, JPEG</u>） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。 </td> </tr> </table>	画素数	1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。	形式	J P E G 形式（拡張子 <u>JPG, JPEG</u> ） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。	<p data-bbox="1196 172 1301 204">7 写真</p> <p data-bbox="1196 220 1442 252">7.2 ファイル形式</p> <p data-bbox="1252 268 1818 300">写真のファイル形式は、次のとおりとします</p> <p data-bbox="1438 316 1706 347">表 7.2a 写真の仕様</p> <table border="1" data-bbox="1229 360 2119 568"> <tr> <td data-bbox="1229 360 1368 496">画素数</td> <td data-bbox="1368 360 2119 496"> 1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1229 496 1368 568">形式</td> <td data-bbox="1368 496 2119 568"> J P E G 形式（拡張子 JPG） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。 </td> </tr> </table>	画素数	1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。	形式	J P E G 形式（拡張子 JPG） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。
画素数	1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。									
形式	J P E G 形式（拡張子 <u>JPG, JPEG</u> ） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。									
画素数	1 0 0 万画素～3 0 0 万画素程度（=1,200×900 程度～ 2,000×1,500 程度）1 3 0 万画素を推奨 必要以上に高い画素数は選択しない。 黒板の文字及び撮影対象が確認できること。									
形式	J P E G 形式（拡張子 JPG） 圧縮率、撮影モードは協議の上決定する。									

ページ	新	旧																																																																																																																						
新 33 旧 32	<p>7.4 写真管理ファイルの作成</p> <p>表 7.4 写真管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">基礎情報</td> <td>写真フォルダ名</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>参考図フォルダ名</td> <td>PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 202003-01」で固定。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">写真情報※</td> <td rowspan="2">写真ファイルシリアル番号</td> <td>写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。</td> <td>半角数字</td> <td>7</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル名</td> <td>写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>13</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル日本語名</td> <td>写真ファイルに関する日本語名等を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>メディア番号</td> <td>一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">撮影工種区分</td> <td>写真-大分類</td> <td>写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真区分</td> <td>写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>工種</td> <td>記入は不要とする。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎	参考図フォルダ名	PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 202003-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎	写真情報※	写真ファイルシリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎	写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	13	◎	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△	メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎	写真区分	写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○	工種	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎	<p>7.4 写真管理ファイルの作成</p> <p>表 7.4 写真管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">基礎情報</td> <td>写真フォルダ名</td> <td>PHOTO/PIC</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>参考図フォルダ名</td> <td>PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)</td> <td>半角英大文字</td> <td>9 固定</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 201603-01」で固定。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">写真情報※</td> <td rowspan="2">写真ファイルシリアル番号</td> <td>写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。</td> <td>半角数字</td> <td>7</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル名</td> <td>写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。</td> <td>半角英大文字</td> <td>12 固定</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真ファイル日本語名</td> <td>写真ファイルに関する日本語名等を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>メディア番号</td> <td>一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">撮影工種区分</td> <td>写真-大分類</td> <td>写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>8</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>写真区分</td> <td>写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>◎ <small>92%が使用可能</small></td> </tr> <tr> <td>工種</td> <td>記入は不要とする。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎	参考図フォルダ名	PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 201603-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎	写真情報※	写真ファイルシリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎	写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	12 固定	◎	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△	メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎	写真区分	写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎ <small>92%が使用可能</small>	工種	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎
分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度																																																																																																																			
基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎																																																																																																																			
	参考図フォルダ名	PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○																																																																																																																			
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 202003-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎																																																																																																																			
写真情報※	写真ファイルシリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎																																																																																																																			
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	13	◎																																																																																																																		
	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△																																																																																																																			
	メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎																																																																																																																			
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎																																																																																																																		
写真区分		写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○																																																																																																																			
工種		記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎																																																																																																																			
分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度																																																																																																																			
基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	半角英大文字	9 固定	◎																																																																																																																			
	参考図フォルダ名	PHOTO/DRA (参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成する場合)	半角英大文字	9 固定	○																																																																																																																			
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した版を記入する。「土木 201603-01」で固定。	全角文字 半角英数字	30	◎																																																																																																																			
写真情報※	写真ファイルシリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123 枚目を、「000123」の様に 0 を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	◎																																																																																																																			
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英大文字	12 固定	◎																																																																																																																		
	写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	△																																																																																																																			
	メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て「1」となる。	半角数字	8	◎																																																																																																																			
	撮影工種区分	写真-大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。	全角文字 半角英数字	8	◎																																																																																																																		
写真区分		写真管理基準の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「事故写真」「その他」(公害、環境、補償等)の区分のいずれかを記入する。「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎ <small>92%が使用可能</small>																																																																																																																			
工種		記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	◎																																																																																																																			

ページ	新					旧						
新 34 旧 33	種別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○	種別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○		
	細別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○	細別	記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	○		
	写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎		
	工種区分予備	工種区分に関して特筆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	△	工種区分予備	工種区分に関して特筆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	△		
	付 加 情 報 ※	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	半角英大文字	12	◎	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	半角英大文字	12	◎	
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆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	△	付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆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	△	
		撮 影 情 報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	◎
			撮影年月日	写真を撮影した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成29年4月1日→2017-04-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎	撮影年月日	写真を撮影した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)例)平成29年4月1日→2017-04-01	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	◎
	代表写真	写真管理基準の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	◎	代表写真	写真管理基準の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	◎		
	提出頻度写真	写真管理基準の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入する。それ以外の場合は「0」を記入する	半角数字	1 固定	◎	提出頻度写真	写真管理基準の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入する。それ以外の場合は「0」を記入する	半角数字	1 固定	◎		

ページ	新					旧				
新 35 旧 34	施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○	施工管理値	黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	○
		受注者説明文	受注者で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127		△	受注者説明文	受注者で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	△		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	△
	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。 <p>【必要度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎：必須記入 ○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力する） △：任意記入 					<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。 <p>【必要度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎：必須記入 ○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力する） △：任意記入 				

ページ	新						旧									
新 36 旧 35	8.3 図面管理ファイルの作成 表 8.3 図面管理項目 (CAD 製図基準より転載)						8.3 図面管理ファイルの作成 表 8.3 図面管理項目 (CAD 製図基準より転載)									
	分類	No	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度	分類	No	項目名	記入内容	データ表現	文字数	必要度		
共通情報		1	適用要領基準	図面作成時に適用した基準を記入する。 記入例 土木 201703-01	全角文字 半角英数字	30			1	適用要領基準	図面作成時に適用した基準を記入する。 記入例 土木 201603-01	全角文字 半角英数字	30			
		2	対象工種 (数値) ※	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他の追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値で、昇順で記入する。 なお、100～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。	半角数字	3	◎		2	対象工種 (数値) ※	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他の追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値で、昇順で記入する。 なお、100～999 の数値を記入した場合には、3、4 の項目を必ず記入する。	半角数字	3	◎		
		3	追加工種 ※ *1)	追加対象工種 (数値)	本基準で定義していない工種を追加する場合は、100～999 の数値を記入する。	半角数字	3	○		3	追加工種 ※ *1)	追加対象工種 (数値)	本基準で定義していない工種を追加する場合は、100～999 の数値を記入する。	半角数字	3	○
		4		追加対象工種 (概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。 (3 の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127			4	追加対象工種 (概要)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。 (3 の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127		
		5	サブフォルダ ※	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。(重複名称は不可。)	半角英数大文字	8	○		5	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。(重複名称は不可。)	半角英数大文字	8	○	
		6		追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5 の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127			6	追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。 (5 の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127		

ページ	新					旧									
新 37 旧 36	図面情報 *2)	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	◎	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	◎		
		8	図面ファイル名	・ 図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。 ・ 全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64		8	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12			
		9	作成者名	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		9	作成者名	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			
		10	図面ファイル作成ソフトウェア名	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		10	図面ファイル作成ソフトウェア名	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			
		11	縮尺	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		11	縮尺	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		◎	
		12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3		12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3			
		13	対象工種(数値)	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他追加 工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値を昇順で記入する。	半角数字	3		13	対象工種(数値)	本基準で対象とする 34 工種と地質を 001～035 の数値で記入する。 →工種等一覧参照 その他追加 工種がある場合は、追加工種を 100～999 の数値を昇順で記入する。	半角数字	3			
		14	SXF のバージョン	・ SXF Ver.2.0 のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.0 のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.1 のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字	3		◎	14	SXF のバージョン	・ SXF Ver.2.0 のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.0 のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・ SXF Ver.3.1 のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字		3	◎
		15	SAF ファイル名	・ SAF ファイルがない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。 SAF ファイルが発生する場合は、SAF ファイル名を記入する。 例) 001DOPLZ-全体平面図.P21 に SAF ファイルが生成された場合のファイル名： 001DOPLZ-全体平面図.SAF ・ 全角文字はユーザー定義領域に限る。	全角文字 半角英数大文字	64		◎	15	SAF ファイル名	SAF ファイルがない場合、もしくは SXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。 SAF ファイルが発生する場合は、SAF ファイル名を記入する。 例) DOPL001Z.P21 に SAF ファイルが生成された場合のファイル名： DOPL001Z.SAF	半角英数大文字		12	◎
		16	ラスタファイル数*3)	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)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数大文字	2		◎	16	ラスタファイル数*3)	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)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数大文字		2	◎
						17	ラスタファイル名*3)※	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) 例) SXF Ver.2.0 の場合 DOPL001Z.P21 に対応した 1 枚のラスタファイル名：DOPL001Z.TIF SXF Ver.3.0 以上の場合 DOPL001Z.P21 に対応した 1 枚(ラスタファイル番号が 1 の場合)のラスタファイル名：DOPL001I.拡張子	半角英数大文字	12	○				

ページ	新					旧								
新 38 旧 37	17	ラスタファイル名 *3) ※	・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) 例) SXF Ver.2.0 の場合 001DOPLZ-全体平面図 .P21 に対応した1枚のラスタファイル名: 001DOPLZ-全体平面図 .TIF SXF Ver.3.0 以上の場合 001DOPLZ-全体平面図 .P21 に対応した1枚 (ラスタファイル番号が1の場合) のラスタファイル名: 001DOPLZ-全体平面		全角文字 半角英数大文字	64	○	18	追加図面種類 (略語)	本基準で定義していない図面種類を追加する場合に、本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、同一工種による略語の重複は、認めない。)	半角英数字	2	○	
			追加図面種類 (略語)	本基準で定義していない図面種類を追加する場合に、本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、同一工種による略語の重複は、認めない。)	半角英数字	2	19			追加図面種類 (概要)	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
20		格納サブフォルダ	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。		半角英数大文字	8		○	21		測地系	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。	半角数字	2
21		測地系	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。		半角数字	2	◎	22		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。 (4桁)分(2桁)秒(2桁)	半角数字	8	◎
23		基準点情報 *4)	基準点情報 経度 図面中の1点の経度を記入する。 (4桁)分(2桁)秒(2桁)	半角数字	8	◎	24		基準点情報 平面直角座標 *5)	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角英数字	2		
22		基準点情報 *4)	基準点情報 緯度 図面中の1点の緯度を記入する。 (4桁)分(2桁)秒(2桁)	半角数字	8	◎	25		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)をX座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	◎	
24		基準点情報 *5)	基準点情報 平面直角座標 図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角英数字	2		26		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)をY座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11		
25		基準点情報 *5)	基準点情報 平面直角座標 図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	◎	27		新規レイヤ *6)	選択した工種で定義していないレイヤを追加する場合に、本基準に準じたレイヤ名称256文字以内の半角英数大文字で記入する。	半角英数大文字	256	○	
28		その他	新規レイヤ (概要)	27の項目で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							

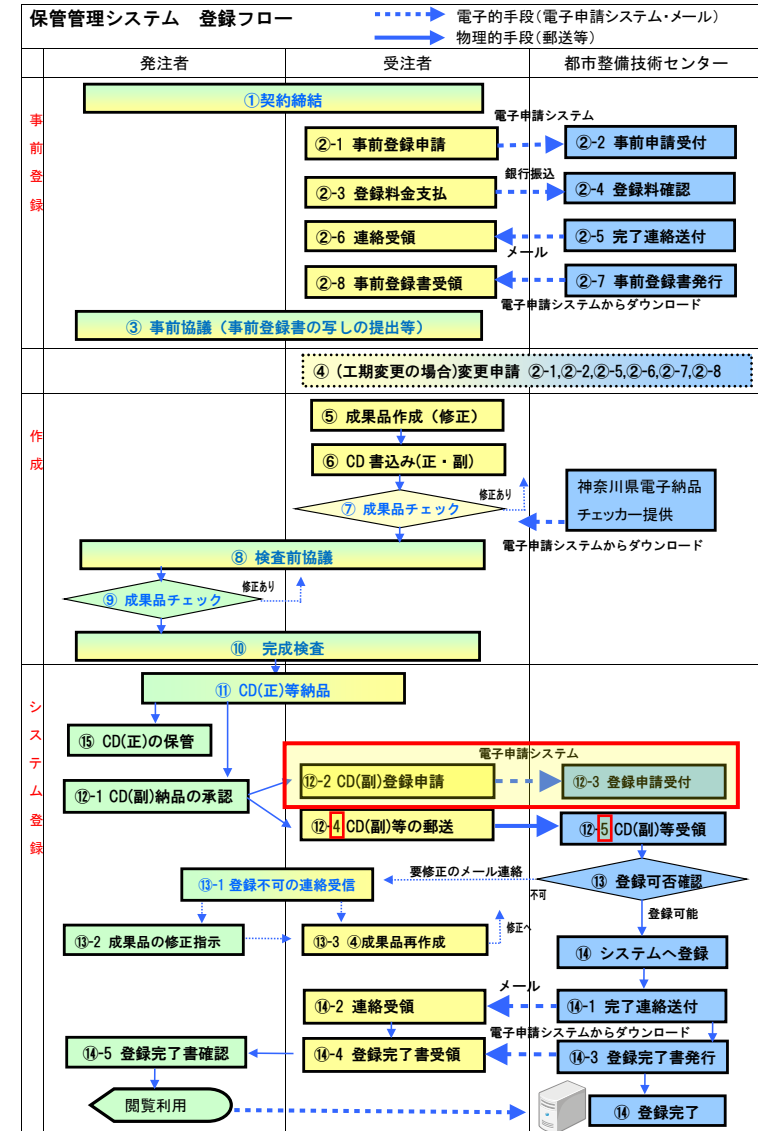
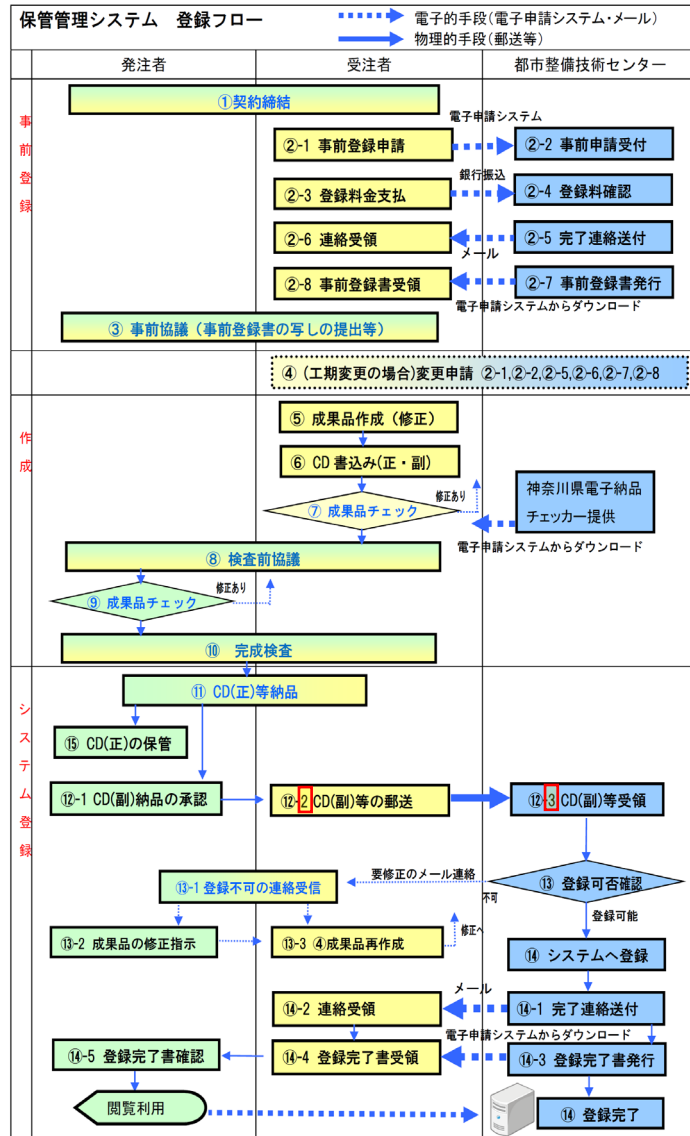
ページ	新					旧					
新 39 旧 38	26		基準点情報 平面直角座標 Y 座標	図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。(m)	半角数字 — (HYPHEN—MINUS)	11					
	27	新規レイヤ※*6 その他	新規レイヤ (略語)	選択した工種で定義していないレイヤを追加する場合に、本基準に準じたレイヤ名称 256 文字以内の全角文字 (全角文字はユーザ一定義領域に限る) 及び半角英数大文字で記入する。	半角英数大文字	256				○	
	28		新規レイヤ (概要)	27 の項目で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127					
	29		受注者説明文	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				△	
	30		発注者説明文	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				△	
	31		予備	その他予備項目を記入する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127				△	
	ソフトメーカー用 TAG				ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127				△
	<ul style="list-style-type: none"> 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。ただし、図面ファイル名、ラスタファイル名、SAF ファイル名の文字数は対象外となる。 ※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す <p>【必要度】 ◎:必須記入 ○:条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず記入する) △:任意記入</p>										
	29		受注者説明文	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					△
	30		発注者説明文	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					△
31		予備	その他予備項目を記入する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127					△	
ソフトメーカー用 TAG				ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127				△	
<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す <p>【必要度】 ◎:必須記入 ○:条件付き必須記入(データが分かる場合は必ず記入する) △:任意記入</p>											
<ul style="list-style-type: none"> *1) 追加工種がある場合は、「3追加対象工種 (数値)」、「4追加対象工種 (概要)」をセットで複数回繰り返す。 *2) 図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。 *3) 「17ラスタファイル名」は「16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(「16ラスタファイル数」で「0」と記入)は、「17ラスタファイル名」は記入しない。 *4) 「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、21~23又は21、24~26のいずれかを必ず記入する。 *5) 平面直角座標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。 *6) 本基準で定義していない新規レイヤを追加する場合は、「27新規レイヤ (略語)」と「28新規レイヤ (概要)」をセットで複数回繰り返す。 											

ページ	新	旧
新 40 旧 39	<p>8.4 図面ファイルの命名規則</p> <p>図面ファイルの命名規則を次に示します。</p> <p>①ファイル名・拡張子は、ユーザー定義領域以外は半角英数大文字とします。 全角文字はユーザー定義領域に限ります。</p> <p>②格納時のファイル名は「001D0XXZ-□□□.SFC」～「nnnD0XXZ-□□□.SFC」</p> <div data-bbox="208 438 1171 957" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>(例) <u>001</u> <u>D</u> <u>0</u> <u>PL</u> <u>Z</u> -△△…△△.SFC</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザー定義領域: 図面内容がわかるような名前を記入する。原則として、図面表題欄の図面名を記入する。 改訂履歴: 履歴の表し方は、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。最終成果はZとする。ここでは最終成果を表している。 図面種類: 平面図、縦断図等を表す。ここでは平面図を表している。 整理番号: ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。 ライフサイクル: 測量、設計、施工、維持管理の各段階を表す。ここでは、設計段階を表している。 図面番号: 表題欄の図面番号を表す。 </div>	<p>8.4 図面ファイルの命名規則</p> <p>図面ファイルの命名規則を次に示します。</p> <p>①ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とします。</p> <p>②格納時のファイル名は「DOXX001Z.SFC」～「DOXXnnnZ.SFC」とします。</p> <div data-bbox="1205 438 2157 845" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>(例) <u>D</u> <u>0</u> <u>PL</u> <u>001</u> <u>Z</u> .P21</p> <ul style="list-style-type: none"> 改訂履歴: 履歴の表し方は、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。最終成果はZとする。ここでは最終成果を表している。 図面番号: 表題欄の図面番号を表す。 図面種類: 平面図、縦断図等を表す。ここでは平面図を表している。 整理番号: ライフサイクル、図面種類、図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用する。 ライフサイクル: 測量、設計、施工、維持管理の各段階を表す。ここでは、設計段階を表している。 </div>
新 42 旧 41	<p>9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先</p> <ul style="list-style-type: none"> • 電子納品登録手順書 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html • 「神奈川県電子納品チェッカー」 • 電子申請手続き 登録機関ホームページ http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html 	<p>9.6 電子納品保管管理システムに関する情報の掲載先</p> <ul style="list-style-type: none"> • 電子納品登録手順書 http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html • 「神奈川県電子納品チェッカー」 • 電子申請手続き 登録機関ホームページ http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html

新 43
旧 42

9.7 保管管理システム登録フロー

9.7 保管管理システム登録フロー



ページ	新	旧																																
新 46 旧 45	<p>12 本ガイドラインに関する URL 一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」</td> </tr> <tr> <td>3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>4 境界座標入力支援サービス</td> <td>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」</td> <td>https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> <tr> <td>7 「神奈川県電子納品チェッカー」</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> </tbody> </table>	資料名	URL (開設者)	1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)	2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」	3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)	4 境界座標入力支援サービス	http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)	5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)	6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター	7 「神奈川県電子納品チェッカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター	<p>12 本ガイドラインに関する URL 一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>URL (開設者)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料</td> <td>http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」</td> </tr> <tr> <td>3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>4 境界座標入力支援サービス</td> <td>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)</td> </tr> <tr> <td>5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」</td> <td>http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)</td> </tr> <tr> <td>6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> <tr> <td>7 「神奈川県電子納品チェッカー」</td> <td>http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター</td> </tr> </tbody> </table>	資料名	URL (開設者)	1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)	2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」	3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)	4 境界座標入力支援サービス	http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)	5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)	6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター	7 「神奈川県電子納品チェッカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター
資料名	URL (開設者)																																	
1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)																																	
2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」																																	
3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)																																	
4 境界座標入力支援サービス	http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)																																	
5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2t/cnt/f4317/p1201588.html (神奈川県)																																	
6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	
7 「神奈川県電子納品チェッカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/nohinhokantetuzuki.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	
資料名	URL (開設者)																																	
1 「電子納品運用ガイドライン」 「協議チェックシート」 「電子媒体納品書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4317/p12759.html (神奈川県)																																	
2 「土木設計業務等の電子納品要領」 「CAD 製図基準」 「デジタル写真管理情報基準」 「測量成果電子納品要領」 「土質調査成果電子納品要領(案)」 電子納品に関する各種情報・資料	http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/ (国土交通省) 「国土交通省 電子納品ホームページ」																																	
3 「測量・調査・設計業務共通仕様書」 「土木工事写真管理基準」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f490113/p652344.html (神奈川県)																																	
4 境界座標入力支援サービス	http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html (国土地理院)																																	
5 保管管理システム関係 「電子納品登録手順書」	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/p445203.html (神奈川県)																																	
6 保管管理システム関係 「電子申請手続き」等	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	
7 「神奈川県電子納品チェッカー」	http://www.toshiseibi.or.jp/hokan/hokan.html (公財) 神奈川県都市整備技術センター																																	

ページ	新	旧																																																																																																																																							
新 47 旧 46	<p>13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H29年4月(R3年4月一部改正版)・令和4年10月版) 相違点一覧 (土木委託業務等)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>国</th> <th>県(旧版)</th> <th>県</th> <th>記述節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン R2.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4(R3.4一部改正)</td> <td>電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> R4.10</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">準拠する国の要領基準類</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準 H29.3</td> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>CAD製図基準 H29.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 R2.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準 R2.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>i-Construction関連要領等</td> <td>—</td> <td>i-Construction関連要領等</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>電子納品対象とする書類</td> <td>設計図書で指定</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)</td> <td>同左</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイルの記入内容説明</td> <td>—</td> <td>業務管理ファイルの記入内容を記載</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者が指定する入力項目</td> <td>—</td> <td>指定する項目を明確化事前協議時に指定</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル設計書コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>同左</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル施設名称欄</td> <td>任意入力項目</td> <td>必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者機関コード欄</td> <td>発注者機関コード</td> <td>コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>写真管理ファイル</td> <td>デジタル写真管理情報基準を参照する</td> <td>写真管理ファイルの記入内容を記載</td> <td>同左</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>図面管理ファイル</td> <td>CAD製図基準を参照する</td> <td>図面管理ファイルの記入内容説明を記載</td> <td>同左</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		国	県(旧版)	県	記述節番		土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン R2.3	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4(R3.4一部改正)	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> R4.10		準拠する国の要領基準類	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	1.3	CAD製図基準 H29.3	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準 H29.3	1.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	1.3	i-Construction関連要領等	—	i-Construction関連要領等	1.3	電子納品対象とする書類	設計図書で指定	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)	同左	1.7	業務管理ファイルの記入内容説明	—	業務管理ファイルの記入内容を記載	同左	5.2	業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	—	指定する項目を明確化事前協議時に指定	同左	5.2	業務管理ファイル設計書コード欄	発注者の指示	同左	同左	5.2	業務管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)	同左	5.2	業務管理ファイル発注者機関コード欄	発注者機関コード	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加	同左	5.2	写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準を参照する	写真管理ファイルの記入内容を記載	同左	7	図面管理ファイル	CAD製図基準を参照する	図面管理ファイルの記入内容説明を記載	同左	8	<p>13 国土交通省の要領類と神奈川県ガイドライン (H24年4月版・H29年4月版) 相違点一覧 (土木委託業務等)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>国</th> <th>県(旧版)</th> <th>県</th> <th>記述節番</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3</td> <td>電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H24.4</td> <td>電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">準拠する国の要領基準類</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領(案) H20.5</td> <td>土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>CAD製図基準(案) H16.6</td> <td>CAD製図基準 H28.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>デジタル写真管理情報基準(案) H20.5</td> <td>デジタル写真管理情報基準 H28.3</td> <td>1.3</td> </tr> <tr> <td>電子納品対象とする書類</td> <td>設計図書で指定</td> <td>—</td> <td>詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイルの記入内容説明</td> <td>—</td> <td>工事編を参照する</td> <td>業務管理ファイルの記入内容を記載</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者が指定する入力項目</td> <td>—</td> <td>工事編を参照する</td> <td>指定する項目を明確化事前協議時に指定</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル設計書コード欄</td> <td>発注者の指示</td> <td>テクリス登録番号</td> <td>同左</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル施設名称欄</td> <td>任意入力項目</td> <td>任意入力項目</td> <td>必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者機関コード欄</td> <td>コリンズコード番号</td> <td>コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定</td> <td>コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>業務管理ファイル発注者コード欄</td> <td>テクリス企業ID (持たない場合は0とする)</td> <td>工事編を参照する</td> <td>テクリス企業ID (持たない場合は0とする)</td> <td>5.2</td> </tr> <tr> <td>ファイル命名規則 拡張子文字数</td> <td>拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)</td> <td>拡張子3文字 (DOCX・XLSX不可)</td> <td>拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)</td> <td>5.9</td> </tr> <tr> <td>電子媒体のフォーマットCD-R</td> <td>Joliet</td> <td>ISO9660(レベル1)</td> <td>Joliet または ISO9660(レベル1)</td> <td>5.10 2</td> </tr> </tbody> </table>		国	県(旧版)	県	記述節番		土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H24.4	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4		準拠する国の要領基準類	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	土木設計業務等の電子納品等要領(案) H20.5	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	1.3	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準(案) H16.6	CAD製図基準 H28.3	1.3	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準(案) H20.5	デジタル写真管理情報基準 H28.3	1.3	電子納品対象とする書類	設計図書で指定	—	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)	1.7	業務管理ファイルの記入内容説明	—	工事編を参照する	業務管理ファイルの記入内容を記載	5.2	業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	—	工事編を参照する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2	業務管理ファイル設計書コード欄	発注者の指示	テクリス登録番号	同左	5.2	業務管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)	5.2	業務管理ファイル発注者機関コード欄	コリンズコード番号	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加	5.2	業務管理ファイル発注者コード欄	テクリス企業ID (持たない場合は0とする)	工事編を参照する	テクリス企業ID (持たない場合は0とする)	5.2	ファイル命名規則 拡張子文字数	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)	拡張子3文字 (DOCX・XLSX不可)	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)	5.9	電子媒体のフォーマットCD-R	Joliet	ISO9660(レベル1)	Joliet または ISO9660(レベル1)	5.10 2
	国	県(旧版)	県	記述節番																																																																																																																																					
	土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン R2.3	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4(R3.4一部改正)	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> R4.10																																																																																																																																						
準拠する国の要領基準類	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	土木設計業務等の電子納品等要領 R2.3	1.3																																																																																																																																					
	CAD製図基準 H29.3	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準 H29.3	1.3																																																																																																																																					
	デジタル写真管理情報基準 R2.3	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準 R2.3	1.3																																																																																																																																					
	i-Construction関連要領等	—	i-Construction関連要領等	1.3																																																																																																																																					
電子納品対象とする書類	設計図書で指定	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)	同左	1.7																																																																																																																																					
業務管理ファイルの記入内容説明	—	業務管理ファイルの記入内容を記載	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	—	指定する項目を明確化事前協議時に指定	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル設計書コード欄	発注者の指示	同左	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者機関コード欄	発注者機関コード	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加	同左	5.2																																																																																																																																					
写真管理ファイル	デジタル写真管理情報基準を参照する	写真管理ファイルの記入内容を記載	同左	7																																																																																																																																					
図面管理ファイル	CAD製図基準を参照する	図面管理ファイルの記入内容説明を記載	同左	8																																																																																																																																					
	国	県(旧版)	県	記述節番																																																																																																																																					
	土木設計業務等の電子納品等要領・同ガイドライン H28.3	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H24.4	電子納品運用ガイドライン<土木委託業務編> H29.4																																																																																																																																						
準拠する国の要領基準類	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	土木設計業務等の電子納品等要領(案) H20.5	土木設計業務等の電子納品等要領 H28.3	1.3																																																																																																																																					
	CAD製図基準 H28.3	CAD製図基準(案) H16.6	CAD製図基準 H28.3	1.3																																																																																																																																					
	デジタル写真管理情報基準 H28.3	デジタル写真管理情報基準(案) H20.5	デジタル写真管理情報基準 H28.3	1.3																																																																																																																																					
電子納品対象とする書類	設計図書で指定	—	詳細を記載(書類名・格納フォルダ・要否)	1.7																																																																																																																																					
業務管理ファイルの記入内容説明	—	工事編を参照する	業務管理ファイルの記入内容を記載	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者が指定する入力項目	—	工事編を参照する	指定する項目を明確化事前協議時に指定	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル設計書コード欄	発注者の指示	テクリス登録番号	同左	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル施設名称欄	任意入力項目	任意入力項目	必須項目化 具体的な施設名称を、発注者が指示 (保管管理システムでの検索性を考慮)	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者機関コード欄	コリンズコード番号	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定	コリンズコード番号に準じてガイドラインで指定・本庁所属を独自に追加	5.2																																																																																																																																					
業務管理ファイル発注者コード欄	テクリス企業ID (持たない場合は0とする)	工事編を参照する	テクリス企業ID (持たない場合は0とする)	5.2																																																																																																																																					
ファイル命名規則 拡張子文字数	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)	拡張子3文字 (DOCX・XLSX不可)	拡張子4文字以内 (DOCX・XLSX可能)	5.9																																																																																																																																					
電子媒体のフォーマットCD-R	Joliet	ISO9660(レベル1)	Joliet または ISO9660(レベル1)	5.10 2																																																																																																																																					

ページ	新					旧				
47	図面ファイル形式	SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	8.2	電子媒体のフォー マット DVD-R	UDF (UDF Bride)	使用不可	UDF (UDF Bride)	5.10 2
	図面ファイル形式 例外	SXF 形式必須	SXF 形式に変換できな い場合は、PDF 形式及 びオリジナル形式	同左	8.2	写真管理ファイル	デジタル写真管理情 報基準を参照する	工事編を参照する	写真管理ファイルの記 入内容を記載	7
	電子納品保管管理 システム	---	説明記載	同左	9	図面管理ファイル	CAD 製図基準を参照 する	工事編を参照する	図面管理ファイルの記 入内容説明を記載	8
	電子成果品チェッ ク用ソフト	「電子納品チェック システム (土木)」	「神奈川県電子納品チ ェッカー」	同左	9.5	図面ファイル形式	SXF (P21) 形式	SXF (SFC) 形式	同左	8.2
						図面ファイル形式 例外	SXF 形式必須	SXF 形式に変換できな い場合は、PDF 形式可	SXF 形式に変換できな い場合は、PDF 形式及 びオリジナル形式	8.2
						電子納品保管管理 システム	---	記載なし	詳細説明を追加	9
						電子成果品チェッ ク用ソフト	「電子納品チェック システム (土木)」	記載なし	「神奈川県電子納品チ ェッカー」	9.5