

大阪府土木部電子納品要領（案）

[設備工事編]

平成 17 年 4 月

大 阪 府 土 木 部

- 目 次 -

1 . 大阪府土木部電子納品要領（案）〔設備工事編〕の取扱い	1
2 . 電子納品の定義と適用	2
2.1 電子納品の定義	2
2.2 電子納品の適用範囲	2
2.3 適用基準	3
2.4 本要領と国土交通省との差異	4
2.5 建設 CALS に必要な機器及びソフトウェア	5
2.6 電子納品手順	6
2.7 事前協議及び指示事項	7
2.8 情報共有システム	8
3 . 工事完成図書の電子納品ガイドライン	9
3.1 工事完成図書の電子納品	9
3.1.1 電子納品実施項目	9
3.1.2 原本性の確保	11
3.2 フォルダ構成	12
3.3 ファイル形式	15
3.4 電子媒体	17
3.4.1 使用媒体	17
3.4.2 電子媒体ラベル	18
3.5 工事検査	20
3.6 成果品の管理項目	21
3.6.1 工事管理項目	21
3.6.2 打合せ簿管理項目	26
3.6.3 施工計画書管理項目	28
3.6.4 実施仕様書管理項目	30
3.6.5 計算書管理項目	32
3.6.6 施工図面管理項目	34
3.6.7 機器図管理項目	36
3.6.8 施工管理記録管理項目	38
3.6.9 取扱説明書管理項目	40
3.6.10 台帳管理項目	42
3.6.11 施設台帳管理項目	44
3.6.12 機器台帳管理項目	46
3.6.13 その他資料管理項目	49
4 . CAD 製図基準運用ガイドライン	51
4.1 適用	51
4.2 CAD データ交換フォーマット	52

4.3 図面管理項目	53
5 . デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン	56
5.1 適用	56
5.2 ファイル仕様	57
5.3 写真管理情報	58

1. 大阪府土木部電子納品要領（案）〔設備工事編〕の取扱い

大阪府土木部電子納品要領（案）〔設備工事編〕（以下、「本要領」という。）は、大阪府土木部が平成 17 年度以降に実施する設備工事における、完成図書の電子納品に対応するために、発注者及び請負者に向けたガイドラインとして作成したものである。

本要領は、電子納品対象案件における請負者との事前協議の内容さらには書類検査方法など、電子納品を推進するために必要な措置を盛り込んだものである。

なお、本要領は、電子納品実施結果の整理、分析を踏まえ、逐次、見直していくものである。

（本要領の見方）

大阪府発注の工事の電子納品を行う際には、本要領と併せて国土交通省が策定した電子納品要領・基準等に基づくものとする。特に、本要領では、国土交通省の基準に規定のない事項や大阪府独自基準を中心に記載している。基本的には、国土交通省の基準を準用しており、電子納品支援ソフト等においても、国土交通省対応版のもので、作成することが可能である。

下記に、主に本要領に従う事項と国土交通省要領等に従う事項の目安を示す。

本要領を基本とする事項

電子納品の適用範囲

情報共有システム

管理項目の記述例

ファイルの形式（一部）

電子納品対象書類

成果品の納品方法

電子媒体ラベル

電子納品チェックシート

国土交通省の要領等を基本とする事項

フォルダ構成

ファイル形式

（本要領に特別記載のないもの）

ファイル命名規則

2. 電子納品の定義と適用

2.1 電子納品の定義

工事完了書類の電子納品（以下、「電子納品」という。）とは、工事の完成図書を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本要領及び国土交通省が策定している各種の電子納品要領（案）、基準（案）に示されたファイル形式で作成されたものを指す。

電子納品については、表 1.1 に示される共通仕様書及び特記仕様書において規定される成果品を対象とする。

表 1.1 共通仕様書一覧

名 称	備 考
機械・電気設備工事共通仕様書	

2.2 電子納品の適用範囲

工事の電子納品の適用範囲は当面以下のとおりとし、普及啓発を図りながら順次拡大をめざすものとする。

- ・土木部発注のプラント工事（平成 17 年 4 月以降契約するもの）

上記案件以外にも、請負者より電子納品の申し出があったもの（部分的な電子納品含む）及び受発注者間で協議の整ったものについては、電子納品の対象とする。

	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
対象工事 プラント工事 その他の工事			一部導入	対象範囲拡大	本格導入
設計委託	全 件 導 入				

2.3 適用基準

電子納品にあたっては、大阪府土木部電子納品要領（案）設備工事編（以下、「本要領」という。）及び国土交通省が策定した以下基準類を準用する。なお、本要領と下記基準に差異があるものについては、本要領を優先するものとする。

- ・ 工事完成図書電子納品要領（案）
機械設備工事編 [平成16年6月 国土交通省]
電気通信設備編は使用しないものとする。
- ・ CAD製図基準（案） 機械設備工事編 [平成16年3月 国土交通省]
- ・ デジタル写真管理情報基準（案） [平成16年6月 国土交通省]

国土交通省国土技術政策総合研究所 HP <http://www.nilim-ed.jp>

国土交通省港湾局建設課 HP <http://www.yks.nilim.go.jp/cals/index.htm>

本要領は基準や仕様の違いによる混乱を避けるため、国土交通省の各種基準類をベースにした仕様となっている。

また、納品データ作成にあたっては、市販の電子納品作成ツール（ソフト）が利用できるが、国土交通省の基準類に準拠したものであればメーカーは特に指定しない。

なお、電子納品にあたり、受発注者間で事前に取り決めるべき項目などについて、国土交通省がまとめたガイドラインを、参考資料として表2.1に示す。

表 2.1 電子納品関連ガイドライン

ガイドライン名	策定年月日	策定者	掲載ホームページアドレス
電子納品運用ガイドライン（案）	平成13年3月 平成16年3月 平成16年10月	国土交通省	国土交通省国土技術政策総合研究所 HP http://www.nilim-ed.jp
現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）[土木工事編]	平成14年2月		
電子納品運用ガイドライン（案） 機械設備工事編	平成16年10月		
CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）	平成16年1月 平成16年10月		

2.4 本要領と国土交通省との差異

電子納品の要領基準については、基本的に国土交通省策定のを準用するが、一部大阪府が独自に仕様変更したものがある。変更項目は表 2.2 のとおりである。

また、各種管理項目については、大阪府の記述方法を本要領に示しているので、基準に従い、管理ファイルに格納すること。

大阪府と国土交通省との違いについては、下表のとおりである。

表 2.2 大阪府と国土交通省との差異

項目	内容		要領
	国土交通省	大阪府	
CADデータファイルのフォーマット	原則として SXF (p21)	原則として SXF (sfc)	「CAD 製図基準 (案)」 機械設備工事編
オリジナルファイルの形式	受発注者で協議し決定 (データコンパートができればよい)	原則、下記形式による Word、Excel、Visio、JPEG、TIFF、HTML、ppt、	「工事完成図書の電子納品要領 (案)」 機械設備工事編
電子署名の当面の対応について	「電子媒体納品書」に署名捺印の上、電子媒体と共に提出	検査前協議チェックシートに示す「納品一覧表」を打合せ簿に添付。押印等は不要。	「各事前協議ガイドライン (案)」 P.3 表 2.1 参照
電子媒体に貼るラベルについて	電子媒体 CD-R のラベルへの直接署名又は押印欄の記載なし	電子媒体 CD-R のラベルに、受発注者が直接押印する欄を明記	「工事完成図書の電子納品要領 (案)」 機械設備工事編
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 写真帳 1部 施工計画書 1部 完成図書 1~3部	「工事完成図書の電子納品要領 (案)」 機械設備工事編

維持管理に必要な部数とする。(従来納品部数 - 1部とする。) 1工事に複数の機場が含まれる場合は別途考慮する。

各種管理項目の記入方法について

国土交通省の電子納品要領等で定められている管理項目の中には、記入内容に不確定な部分があることから、これらを3章以降に具其他的な内容を記述する。

この内容については、管理項目毎に一覧表の中で記入例を示しているなので、それらを参考に管理ファイルを作成するものとする。

2.5 建設 CALS に必要な機器及びソフトウェア

電子納品及び情報共有システムに必要な機器及びソフトウェア等は、表 2.3 のとおりである。

表 2.3 必要機器及びソフトウェア

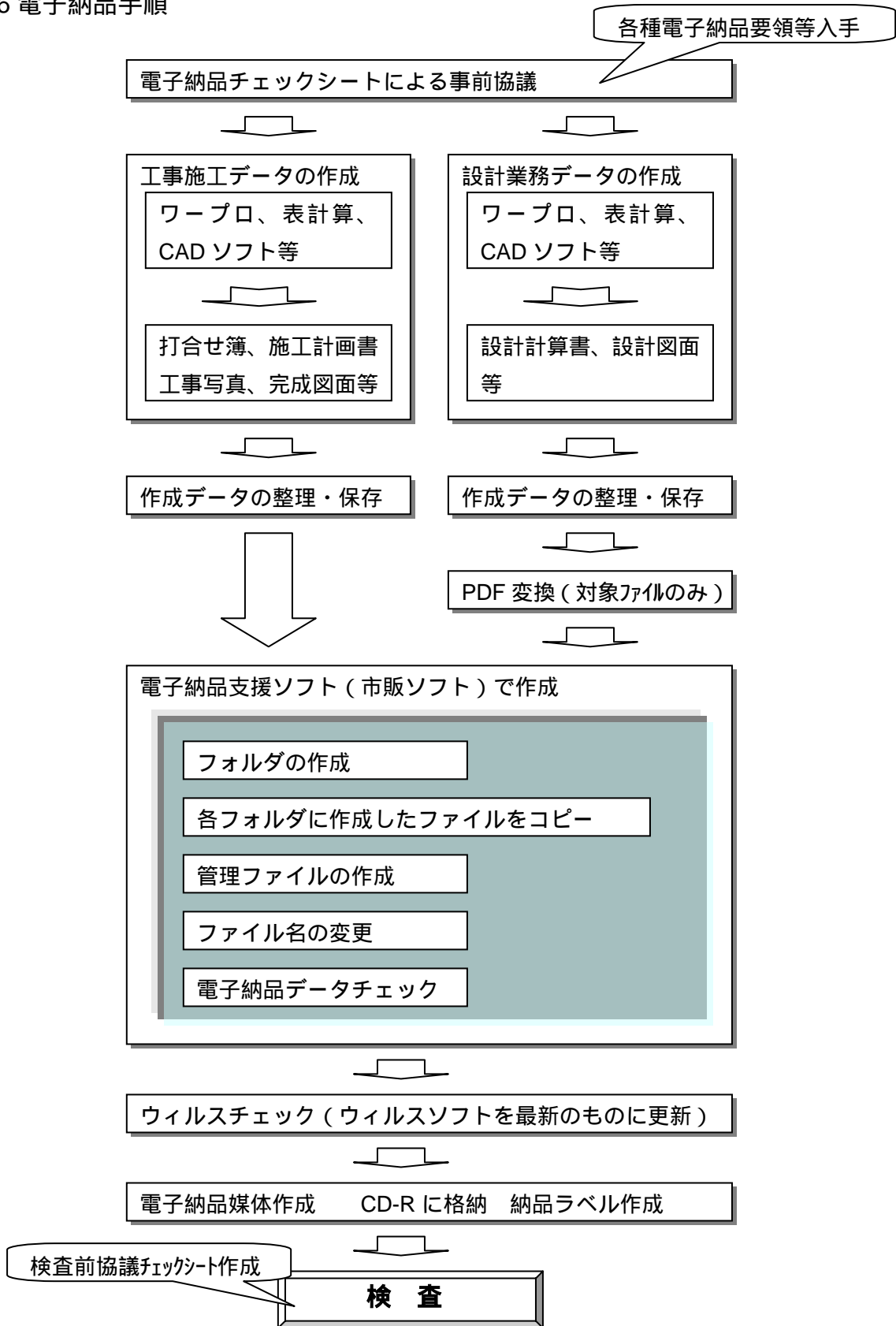
	仕様	必要度	
		工事	委託等
パソコン			
OS	Windows98SE、Windows NT Workstation4.0(SP5以上)、Windows Me、Windows 2000 Professional、Windows XP		
CPU	・デスクトップの場合：Intel Pentium プロセッサ266MHz以上 ・ノートの場合：Intel Mobile Pentium プロセッサ266MHz以上		
メモリ	128MB以上		
解像度	1024 × 768ドット(XGA)以上		
プリンタ	カラー 300dpi以上		
CD-Rドライブ			
デジタルカメラ	100万画素程度(地質のコア写真は200万画素以上)		
スキャナ			

ソフトウェア

		必要度	
		工事	委託等
ブラウザ	Internet Explorer 5.5 SP2、Internet Explorer 6 SP1		
ワープロソフト	Word		
表計算ソフト	Excel		
CADソフト	SXF対応のCADソフト		
PDF作成ソフト			
ウイルスチェックソフト	常に最新のデータに更新		
電子納品作成支援ソフト	JACIC東北地方センター参照 http://www1.bstream.jp/%7Eethjacals/nohin/nohin.htm		
圧縮解凍ソフト	LZH又はZIP		

凡例
は必須
は任意

2.6 電子納品手順



2.7 事前協議及び指示事項

工事及び委託期間中の混乱を避けるため、着手時には本要領の内容をもとに、以下の項目について受発注者間で事前に協議し、双方の合意を図るものとする。

また、完了検査の円滑な進行及び納品データの適正な保管管理の観点から、納品前にも再度協議するものとする。

本要領及び準用する各種基準類は、電子納品にかかるすべての事項を明確に規定しているものではなく、また紙から電子化への過渡期でもあることから、双方の思い込みや前例などから無用な混乱をきたす可能性がある。そのため、不確定要素を含めた各事項について、あらかじめ受発注者間で取り決めておく（事前協議）必要がある。

事前協議については、想定される項目をチェックシート（別紙）に取りまとめ、これに基づいて協議を進めるとともに、施工計画書あるいは業務計画書の付属資料として提出するものとする。なお、事前協議で取り決めておくべき主な事項は以下のとおり。

- 1) 電子納品の対象範囲
- 2) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 3) 電子化が困難な書類の取扱い
- 4) 基準にない項目の取扱い
- 5) 情報共有システムまたは電子メールに添付するファイルの容量

また、納品されたデータをあとの工程に利活用していくため、納品物の内容をあらかじめ確認することが重要である。これも事前協議同様、チェックシートを主体に確認を行うものとし、協議項目は以下のとおりとする。

- 1) 検査時の取扱い
- 2) 電子納品の対象範囲
- 3) 書類作成用のソフトウェア及びファイル形式
- 4) 電子化が困難な書類の取扱い
- 5) 基準にない項目の取扱い

以下に示す書類（成果品）の取扱いについては、別途定める運用に基づき受発注者間で協議し取り決めること。

- 1．納品伝票、廃棄物マニフェスト等 数量を確認するための書類
- 2．コンクリート中の塩分測定試験票（カンタブ）等 成果物が現物となる場合
- 3．二次製品の品質証明書、下請契約書等 書類に押印されている書類
- 4．カタログ、見本等 無理な電子化（スキャニング）となる場合

2.8 情報共有システム

情報共有システムは、工事の施工段階で打合せ簿等の各種書類の提出や承認といった日々のやりとりを、インターネットを介してシステム上で行うものである。

このシステムを利用することにより、インターネットで提出承認されたデータがサーバに蓄積されるため、書類の紛失・破損防止や書類の提出のためだけの移動といった時間・経費の削減が可能となり、より適正で効率的な公共事業の執行が期待できる。

施工中の書類のやり取りは本システムを介して行うこととなるが、公印や社印が必要な書類については、オリジナルデータとして電子化するとともに従来通り紙での提出とする。

情報共有システムの対象範囲は、平成 17 年 4 月以降に発注するプラント工事を対象に実施するものとし、今後順次拡大を図るものとする。

上記案件以外にも、情報共有システムの利用について、受発注者間で協議の整ったものについては対象とする。

また、本システムの対象は工事施工に関するものであるが、委託業務であっても、受発注者間の協議が整った案件については、情報共有システム（打合せ簿機能等）の利用ができるものとする。

情報共有システムを利用した打合せ簿等の提出書類については、押印の必要はない。ただし、公印等の必要な書類は除く。

情報共有システムの利用にあたって

- 1) 準備手段（インターネット接続 = プロバイダ等との契約）
- 2) 情報共有システム利用マニュアルの入手
- 3) ユーザ ID・パスワード（PW）を発注者に申請
- 4) 情報共有システムにログイン

（添付ファイルの容量）

添付ファイルの容量については、5 MB 程度とする。

容量の大きいファイルのやり取りは、発注者と協議のうえ電子データの加工（ファイル圧縮、MO または CD-R 等の媒体）あるいは紙で対応するものとする。

3. 工事完成図書の電子納品ガイドライン

3.1 工事完成図書の電子納品

3.1.1 電子納品実施項目

電子納品対象データは、「機械・電気設備請負工事必携」(大阪府土木部監修)において定められている以下の図書を基本とする。ただし、契約に係る書類については対象外とする。

竣工書類

発注図面・特記仕様書

承諾図

施工計画書

工事打合簿

工事履行報告書

段階確認書(材料確認書・機器確認書)

写真

完成図書

電子化の方法等については、以下に示すとおりとする。

- (1) 工事着手時に電子データとして発注者から受領していないもの(発注図面等)及び電子化の難しいものは対象外とする。
- (2) 工事打合せ記録簿等については以下のとおりとする。
 - a) 原則として全てオリジナルデータとして電子化し納品する。ただし、電子化が難しい書類かつ、スキャナによるデータ化が困難なものは従来通りの納品として良いが、鑑(かがみ)については書類検査の効率化のため電子化して納品する。
 - b) 公印等が必要な書類についてはオリジナルデータとして電子化するとともに従来通り紙での提出を合わせて行う。

表 3.1 納品形態の整理

	公印が必要	私印のみ
鑑	電子化+紙	電子化
添付資料	電子化+紙又は紙のみ	電子化

(3) スキャニングする場合

カタログ等の紙書類を電子データ化する場合については、内容が確認できることを基本とする。スキャニングしたデータ容量を小さくするため、精細なものを除き、解像度は300dpi以下とすること。また、スキャニングする範囲についても最小限にすること。

例) カタログ

- ・極力電子カタログを利用すること。
- ・使用する材料のページのみスキャニングすること。

なお、詳細については下表のとおり取り扱うものとする。

(解像度)

書類の種類	解像度	備考
一般的なもの	300dpi	
精細なもの	300～600dpi	

(ファイル形式)

原稿	形式	備考
白黒データ	TIFF (G4)	
カラーデータ	JPEG	

(4) デジタル写真を撮影する場合

デジタルカメラを使用して写真を撮影する場合については、パソコンの画面で拡大処をして黒板の文字やスケールが確認できることを基本とする。写真データ容量を小さくするために解像度を原則100万画素程度にすること。

(画素数)

撮影対象	解像度	備考
一般的なもの	80～100万画素程度	1024×768画素
精細なもの	200万画素程度	1600×1200画素

(ファイル形式)

原稿	形式	備考
デジタル写真	JPEG	
参考図	JPEG 又は TIFF (G4)	

3.1.2 原本性の確保

原本性の確保、改ざん防止、当事者間の認証として行っている押印に変わる方法として、暫定的に以下のように定める。

- ・電子納品の媒体はCD-R(書き込みが1度しかできないもの)のみを使用する。
- ・受発注者相互に内容を確認した上、CD-Rのラベルに直接署名又は押印を行うものとする。

従前の工事では、請負者と発注者が同一の「紙」を媒体とした書面にそれぞれ押印を行うことで、改ざんの防止や当事者間の認証を担保してきたが、書面の電子データ化に伴って、これに変わる電子署名のような処理方法を導入する必要がある。

しかし、当面の間、電子署名導入は、制度面、技術面ともに難しいため、暫定処置として以上のように定めた。

3.2 フォルダ構成

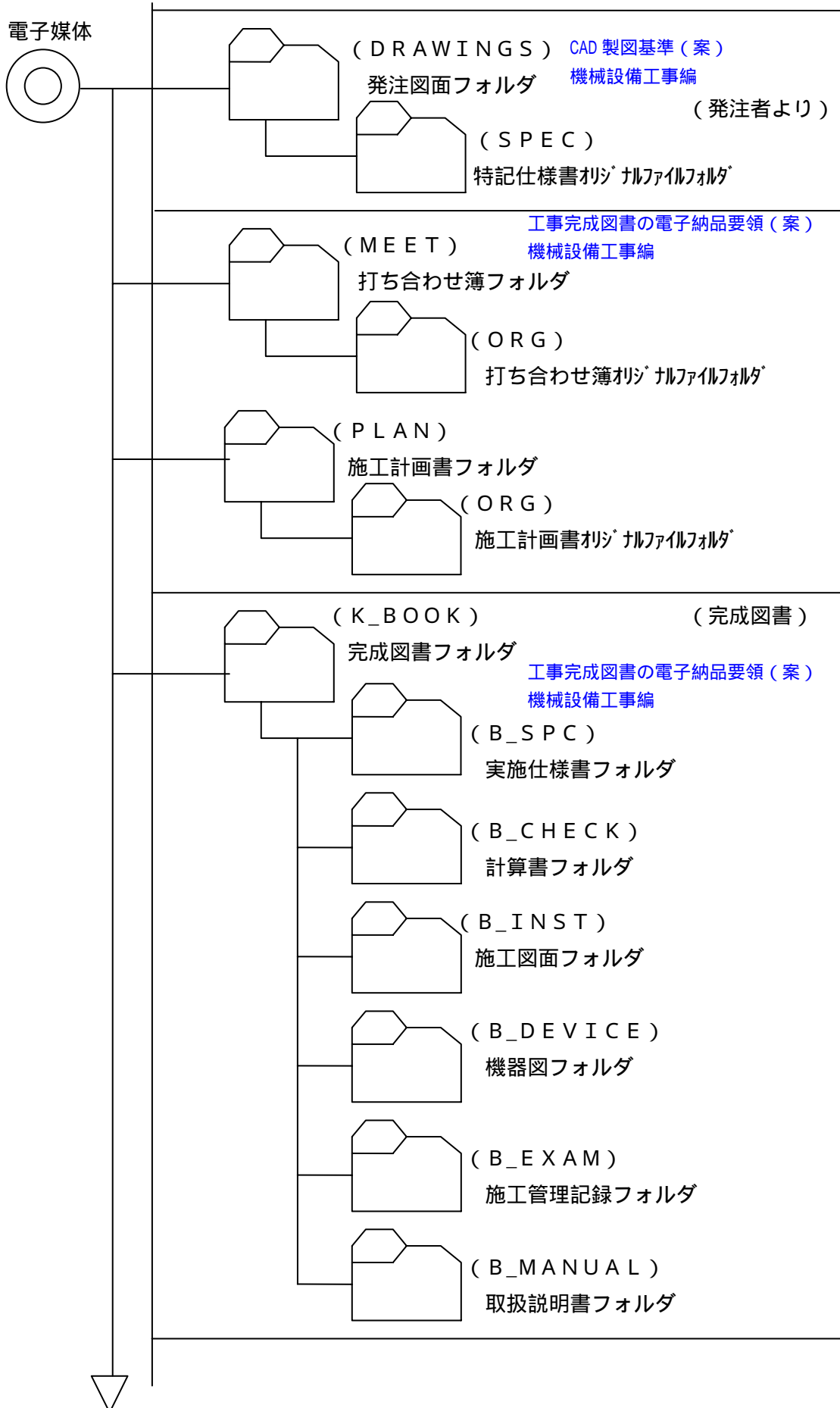
国土交通省の基準に定められている通り、電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」_、「MEET」_、「PLAN」_、「K_BOOK」_、「K_DRAW」_、「PHOTO」_、「OTHR」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD ファイルも該当フォルダに格納する。また「MEET」_、「PLAN」_、「OTHR」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

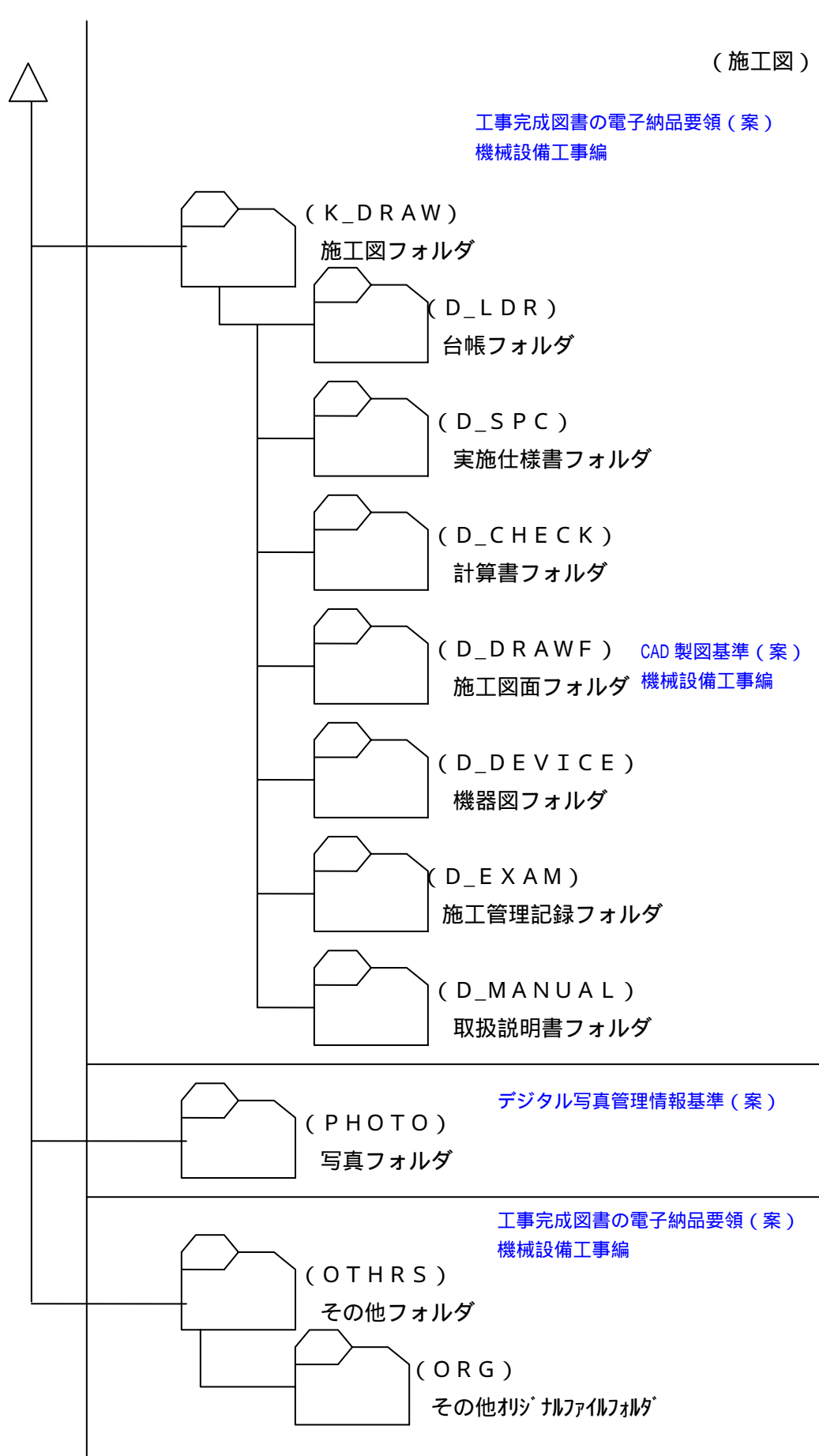
「K_BOOK」フォルダには、「B_SPC」_、「B_CHECK」_、「B_INST」_、「B_DEVICE」_、「B_EXAM」_、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。

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

国土交通省の基準に示される通り、各フォルダ及びサブフォルダの構成は図 3 . 1 の通りとする。

図 3.1 フォルダ構成





3.3 ファイル形式

成果品の電子データを作成するソフトについては、以下のとおりとする。

- ・ 工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
工事管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイルのファイル形式は、XML 形式とする。
- ・ 打合せ簿オリジナルファイル（MEET フォルダに格納するファイル）
打合せ簿オリジナルファイルを作成するソフトは、基本的には、Word、Excel、PowerPoint、画像ファイル（JPEG、TIFF）、HTML（情報共有を行った場合）とする。ただし、PDF で納品する場合は、事前に発注者と協議する。
- ・ 施工計画書オリジナルファイル
施工計画書オリジナルファイルを作成するソフトは、基本的には、Word、Excel、PowerPoint、画像ファイル（JPEG、TIFF）、HTML（情報共有を行った場合）とする。オリジナルファイルと併せて、PDF で納品することが望ましい。
- ・ 工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイル
工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイルを作成するソフトは、Word、Excel、PowerPoint、画像ファイル（JPEG、TIFF）、HTML（情報共有を行った場合）とする。
- ・ 完成図書フォルダの各サブフォルダに格納するファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- ・ 台帳ファイルの施工図の台帳フォルダに格納するファイル形式は XML 形式とする。
- ・ 施工図面ファイル（図面ファイル）
施工図フォルダ内の施工図面フォルダに格納する図面ファイルのファイル形式については、SXF（sfc 形式）とする。また、機器図フォルダに格納する図面ファイルのファイル形式については PDF 形式とする。
- ・ 施工図フォルダの各サブフォルダに格納する台帳・施工図面・一部の機器図以外のファイルのファイル形式は PDF 形式とする。
- ・ 写真ファイル
写真ファイルのファイル形式については、JPEG とする。ただし、参考図ファイルは、JPEG 又は TIFF（G4）形式とする。

打合せ簿、施工計画書、工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」、「デジタル写真管理情報基準（案）」に従う必要はない。また、上記オリジナルファイル形式での納品が困難な場合は、発注者と協議するものとする。

PDF ファイルにて納品する場合、変換方法、ファイルの編集等は以下のとおりとする。

- ・ 用紙サイズは、A4 縦を基本とするが、A3 横も使用してよい。
- ・ フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。
- ・ しおり（ブックマーク）は、報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル1~3）までの各項目で作成する。また、該当ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。
- ・ サムネイル（ページを縮小して一覧表示したもの）を作成する。
- ・ セキュリティの設定は行わない。
- ・ 初期表示の設定は、以下のように表示されるようにする。
 - a) 最初に表紙のページが表示される（しおりとページを表示）
 - b) 100%の倍率で表示される。

3.4 電子媒体

3.4.1 使用媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- ・ CD-R の使用を原則とする。
- ・ CD-R は、ISO9660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。
- ・ 基本的には、1 枚の CD-R に格納する。
- ・ 複数枚の CD-R に格納する場合には、国土交通省の要領「7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- ・ 納品時には、正副各 1 部ずつを納品するほか、下記書類も併せて提出する。

写真帳	1 部
施工計画書	1 部
完成図書	1 ~ 3 部

納品媒体は、CD-R を原則とする。CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル 1）とするため、写真ファイル名にロングネームは使用しない。

上記 ~ については、電子データとして CD-ROM に格納するほか、完成検査のスムーズな進行のため、紙に印刷したものも併せて納品するものとするが、体裁、様式等は特に指定しない。については維持管理上必要な書類である。

施工計画書については、工事施工中に使用したものでよい。また写真帳については現像プリントの必要はないが、従来の工事写真帳と同様に、写真の分類・状況説明を付し、見易く編集したものとする。写真（ダイジェスト版）の提出の必要性については受発注者間で協議するものとする。

完成図書については、維持管理上必要な部数を提出するものとする。（従来提出部数 - 1 部とする。）1 工事に複数の機場が含まれる場合が別途考慮すること。

なお、その他特に紙による納品の必要があるものについては、受発注者で協議するものとする。

CD-R のフォーマットについて

「ISO9660」は、汎用性が高い CD-R/RW 用の標準フォーマット規格である。この規格は、ファイル名として使用可能な文字数に応じてレベル 1~3 が規定されている。最も多くの OS に対応可能なレベル 1 は、ファイル名 8 文字+拡張子 3 文字、使用できる文字は半角の英数文字（A~Z、0~9）及び、_（アンダーバー）のみと、制限が厳しくなっている。

3.4.2 電子媒体ラベル

成果品の電子納品時における使用媒体に用いるラベルについては、以下の各項目に従うものとする。

・媒体のラベルには、以下の情報を明記する。

- () 契約番号
- () 工事名称
- () 作成年月
- () 発注者名
- () 請負者名
- () 何枚目 / 総枚数
- () ウィルスチェックに関する情報
- () フォーマット形式：ISO9660（レベル1）

・媒体を入れるプラスチックケース表紙には、以下の情報を横書きで明記する。

- () 契約番号
- () 工事名称
- () 作成年月
- () 発注者名
- () 請負者名

- (1) ラベルは、CD-R 表面へのプリンタ直接印字により作成するか、もしくは専用の円形ラベル用紙にプリンタ印字した後、貼付器具により確実に CD-R 表面に貼付け作成する。
- (2) 「ウィルスチェックに関する情報」については、使用した「ウィルス対策ソフト名」「ウィルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。
- (3) プラスチックケースのラベルの表紙には、以下の例のように記載する。



図 3.1 CD-R 表面

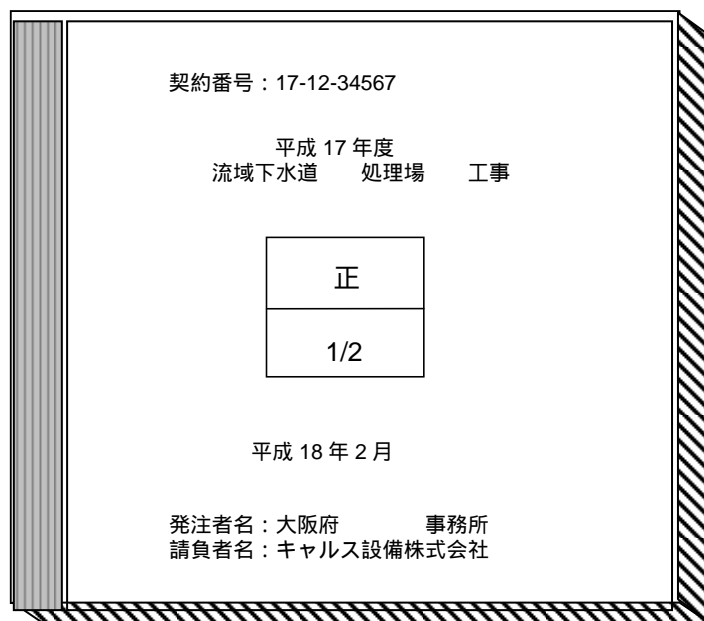


図 3.2 CD-R ケース表紙

3.5 工事検査

電子納品された成果物の書類検査は、発注者が電子データで検査することを原則とするが、検査を効率的に行うために以下のように定める。

- ・電子成果物により検査を行う書類の範囲は、検査を効率的に行う観点から、受発注者間の協議により取り決めるものとする。
- ・書類検査を行うための準備（検査用機器等）は、原則として発注者が行う。

検査の準備は原則として発注者が行い、建設 CALS/EC を推進するためにもできるだけ電子データで検査を行うことが望ましい。

（1）電子成果物により検査を行う書類の範囲

基本的には、電子化を行ったすべての成果品に対して行う。

（2）書類検査用機器構成

標準的な機器構成は以下の通りである。

- ・文書閲覧用パソコン 1台
- ・図面・写真閲覧用パソコン 1台
- ・プリンタ（A3版まで出力可能なもの）1台

書類検査の過程で、検査官が印刷物を必要であると認めた場合に対応するために準備する。



（3）閲覧用ソフトウェア

検査時における書類の閲覧は、発注者の用意する電子納品検索閲覧ソフトを利用するものとする。ただし、請負者からの申し出があれば、市販の電子媒体作成用ソフト等の検索・閲覧機能を利用することもできる。ただしその場合、機器類は請負者が用意する。

（4）機器の操作

検査官が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として請負者が行う。請負者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけても良い。また、検査を効率的に行うために請負者は、余分に電子納品媒体（CD-R）、パソコン等を監督員との協議により準備する。

3.6 成果品の管理項目

3.6.1 工事管理項目

成果品の電子媒体に添付する工事管理ファイル（INDEX_C.XML）には、国土交通省の基準に示される基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報からなる工事管理項目を記入する。

工事管理項目（基礎情報、ソフトウェア情報、工事情報）を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

【記入者】 : CORINS から出力される CFD ファイル
 (CORINS2000 提出用フロッピーディスクのファイルフォーマット) から取り込むことが可能な項目
 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

工事管理項目(1/4)

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者
			国土交通省	大阪府				
基礎 情報	メディア番号	1	提出した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	2	提出した媒体の総枚数を記入する。		半角数字	8		
	発注図面フォルダ名	DRAWINGS	発注図の図面管理ファイルと発注図面ファイルを格納するフォルダ名称を(DRAWINGSで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	特記仕様書オリジナル ファイルフォルダ名	DRAWINGS/SPEC	特記仕様書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	打合せ簿フォルダ名	MEET	打合せ簿管理ファイルと打合せ簿オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称(MEET:で固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	打合せ簿オリジナル ファイルフォルダ名	MEET/ORG	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	施工計画書フォルダ名	PLAN	施工計画書管理ファイルと施工計画書ファイルフォルダを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	施工計画書オリジナル ファイルフォルダ名	PLAN/ORG	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	完成図面フォルダ名	K_BOOK	完成図書用サブフォルダを格納するフォルダ名称(K_BOOKで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	B実施仕様書フォルダ	K_BOOK_SPC	B実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_SPCで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	B計算書フォルダ名	K_BOOK/B_CHECK	B計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_CHECKで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
B施工図面フォルダ名	K_BOOK/B_INST	B施工図面管理ファイルと施工図面ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_INSTで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127			

工事管理項目(2/4)

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者
			国土交通省	大阪府				
基礎 情報	B機器図フォルダ名	K_BOOK/B_DEVICE	B機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_DEVICEで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	B施工管理記録書フォルダ名	K_BOOK/B_EXAM	B施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_EXAMで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	B取扱説明書フォルダ名	K_BOOK/B_MANUAL	B取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_BOOK/B_MANUALで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	施工図フォルダ名	K_DRAW	施工図用サブフォルダを格納するフォルダ名称(K_DRAWで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	台帳フォルダ名	K_DRAW/LDR	台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/LDRで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D実施仕様書フォルダ名	K_DRAW/D_SPC	D実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_SPCで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D計算書フォルダ名	K_DRAW/D_CHECK	D計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_CHECKで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D施工図面フォルダ名	K_DRAW/D_DRAWF	D施工図面管理管理ファイルと施工図面ファイル格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_DRAWFで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D機器図フォルダ名	K_DRAW/D_DEVICE	D機器図管理ファイルと機器図を格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_DEVICEで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D施工管理記録書フォルダ名	K_DRAW/D_EXAM	D施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_EXAMで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	D取扱説明書フォルダ	K_DRAW/D_MANUAL	D取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称(K_DRAW/D_MANUALで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	写真フォルダ名	PHOTO	写真属性情報ファイル・写真フォルダ・参考図フォルダを格納するフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	その他フォルダ名	OTHR	その他管理ファイル。その他ファイルを格納するフォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
その他オリジナルファイルフォルダ名	OTHR/ORG	工事履行報告書及び段階確認書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORGで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127			

工事管理項目(3/4)

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	必要度	記入者
			国土交通省	大阪府				
工事 件名 等	発注年度	2005	工事の発注年度を記入する。		半角数字	4		
	工事番号	174112345	発注者が定める工事番号を記入する。	設計書(金抜)にある契約番号(9桁)を記入。	半角数字	127		
	路線水系名等	一般府道池田岸和田線	CORINSの「路線・水系名等」に従って記入する。	設計書(金抜)にある路線河川名を記入。	全角文字 半角英数字	64		
	工事名称	一般府道池田岸和田線改良工事	CORINSの「工事件名」に従ってを記入する。	設計書(金抜)にある工事名を記入。	全角文字 半角英数字	127		
	施工金額	100000000	CORINSの「請負金額」に従って記入する。		半角数字	16		
	CORINSバージョン番号		管理項目の記入で参照しているCORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。		半角数字	12		
	工事分野		CORINSの「工事の分野」に従って記入する。		全角文字 半角英数字	16		
	工事業種		CORINSの「工事の業種」に従って記入する。		全角文字 半角英数字	16		
	工種	一般土木工事	CORINSの「工種、工法・形式」の工種を記入する。 (複数記入可)		全角文字 半角英数字	64		
	工法型式		CORINSの「工種、工法・形式」の工法・型式を記入する。 (複数記入可)		全角文字 半角英数字	64		
	住所コード	27223	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所のコードをCORINSコード表より選択し、記入する。(CORINSの「施工場所コード」に対応、複数記入可)	CORINSのコード表に示される27102~27385の数字(5桁)を記入。(複数記入可)	半角数字	5		
	住所(施工場所)	大阪府門真市中央3丁目	代表地点又は、施工場所の開始場所及び終了場所(県名以下の住所)を、出来る限り詳細に記入する。(CORINSの「施工場所」に対応、複数記入可)	必ず「大阪府」を記入後、設計書(金抜)にある工事場所を記入。	全角文字 半角英数字	64		
	工事開始日	2005-10-01	工期の開始日を、CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。月日が1桁の数の場合"0"を付加して必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)		半角数字	10		
	工事終了日	2007-02-25	工期の終了日を、CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。月日が1桁の数の場合"0"を付加して必ず11桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)		半角数字	10		
工事内容	掘削土8500m ³ 、土留め工2800m ² 、舗装工2800m ²	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	設計書(金抜)にある設計大要を記入。	全角文字 半角英数字	127			
場所 情報	測地系	00	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入する。		半角数字	2		
	起点側測点-n	15	(自)n+m nを4桁で記入する。		半角数字	4		
	起点側測点-m	8	(自)n+m mを3桁で記入する。		半角数字	3		
	終点側測点-n	18	(至)n+m nを4桁で記入する。		半角数字	4		
	終点側測点-m	5	(至)n+m nを3桁で記入する。		半角数字	3		
	起点側距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角数字	3		
	起点側距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角数字	3		
	終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角数字	3		
	終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角数字	3		
	西側境界座標経度	1383730	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角数字	7		
東側境界座標経度	1384530	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角数字	7			
北側境界座標緯度	353500	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角数字	7			
南側境界座標緯度	352000	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角数字	7			

工事管理項目(4/4)

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	必要度	記入者
			国土交通省	大阪府				
施設情報	施設名称	中央高架橋	施設名称を記入する。(複数記入可)		全角文字 半角英数字	64		
	施設コード	020011011001P001	施設コードを記入する。(複数記入可)	施設コード表(大阪府編)のコードを記入。	半角英数字	17		
発注者情報	発注者・大分類	大阪府	発注者の官庁名、団体名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・中分類」に対応)	「大阪府」と記入。	全角文字 半角英数字	16		
	発注者・中分類	土木事務所	発注者の局名、支社名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・小分類」に対応)	CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入	全角文字 半角英数字	32		
	発注者・小分類	池田土木事務所	事務所名などを記入する。 (CORINSの「発注機関名・細分類」に対応)	CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入。	全角文字 半角英数字	16		
	発注者機関コード	32704001	発注者機関コードをCORINSコード表から選択して記入する。	327XXXXX (CORINSのコード8桁)	半角数字	8		
請負者情報	請負者名	キヤルス建設株式会社	請負者の正式名称を記入する。 (CORINSの「請負会社名」に対応)		全角文字 半角英数字	127		
	請負者コード	6171234	発注者が定める請負者コードを記入する。	工事契約管理システムで使用するコードを記入。	半角数字	32		
	予備		その他予備項目があれば記入する(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
	ソフトメーカー用タグ		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)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64		

3.6.2 打合せ簿管理項目

成果品の電子媒体に添付する打合せ簿管理ファイル（MEET.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

打合せ簿管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。また、「記入内容（例）」の着色部は確定内容であり、それ以外のものは一例を示す。

- 【記入者】 ：電子媒体作成者が記入する項目
 ：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 ：必須記入項目
 ：条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 ：任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

打ち合わせ簿管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
打ち 合 せ 簿 情 報	シリアル番号	1	打ち合わせ簿の通し番号を記入する。		半角数字	15			
	打ち合わせ簿種類	指示	打ち合わせ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		全角文字 半角英数字	16			
	打ち合わせ簿名称	振付に関する打合せ	打ち合わせ簿の表題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	管理区分	施工管理	「施工管理」「安全管理」「出来形管理」「品質管理」「出来高管理」「原価管理」「工程管理」「写真管理」を記入する。		全角文字 半角英数字	16			
	打ち合わせ簿番号	2005-12-12-01	打ち合わせ簿に記載している番号を記入する。(提出日順に番号記入する)	発議年月日を以下に従って記入する。 西暦(4)-月(2)-日(2)-枝番(2)		半角英数字	15		
	作成者	キャルス建設株式会社： 大阪太郎	発行元と作成者を記入する。		作成者が請負者の場合 請負者名：作成者氏名 作成者が発注者の場合 発注者名：作成者氏名	全角文字 半角英数字	40		
	提出先	池田土木事務所	打ち合わせ簿の提出先(発注者、請負者)を記入する。		提出先が発注者の場合 事務所名 提出先が請負者の場合 請負業者名	同上	40		
	発行日付	2005-12-12	発行した日付を記入する。CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。		半角数字	10			
	受理日付	2005-12-13	受理した日付を記入する。CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。		半角数字	10			
	完了日付	2005-12-16	発注者又は請負者が処理・回答した日付を記入する。		半角数字	10			
	2	オリジナルファイル名	M0001_01.doc	打ち合わせ簿のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数 大文字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Word_2000	オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		オリジナルファイルの内容を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
	その他	請負者説明文		請負者側で打ち合わせ簿につけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側で打ち合わせ簿につけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
予備			その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127			

3.6.3 施工計画書管理項目

成品品の電子媒体に添付する施工計画書管理ファイル（PLAN.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

施工計画書管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

施工計画書管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
1 施工計画書情報	シリアル番号	1	施工計画書の通し番号を記入する。		半角数字	15			
	施工計画書名称	施工計画書(現場施工編)	施工計画書の標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報	施工計画書 オリジナル ファイル名	PLA01_01.doc	施工計画書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数 大文字	12		
		施工計画書 オリジナル ファイル作成ソフト バージョン情報	Microsoft_Word_2000	オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
	2	オリジナル ファイル内容	現場組織図	オリジナルファイルの内容を記入する。		同上	127		
	その他	請負者説明文		請負者側で図書につけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側で図書につけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	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。。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64			

施工計画書情報以下は、施工計画書の数分を複数繰り返し登録する。
オリジナルファイル情報は一つの施工計画書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

3.6.4 実施仕様書管理項目

成品の電子媒体に添付する実施仕様書管理ファイル（BS.XML 及び DS.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

実施仕様書管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

実施仕様書管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
実施仕様書情報 1	資料名	実施仕様書	実施仕様書ファイルの標題を記入する。	実施仕様書 = 確定仕様書	全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	実施仕様書オリジナルファイル名	SPC001.doc	実施仕様書のオリジナルファイル名を記入する。(括弧子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Word_2000	実施仕様書オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容	ポンプ仕様書	資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		同上	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコード表を記入。	半角英数字	17		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	同上	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	同上	127		
ソフトウェアメーカー用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)	原則として空欄。	同上	64			

- 1 実施仕様書情報以下は、実施仕様書情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイルの数分を複数繰り返し登録する。
- 3 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

3.6.5 計算書管理項目

成果品の電子媒体に添付する計算書管理ファイル（BC.XML 及び DC.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

計算書管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351……………
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1…………… x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目……………
 大阪市中央区大手前2…………… x
 大阪市中央区大手前二丁目…………… x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10……………
 20030810…………… x

計算書管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
計算書情報 1	資料名	容量計算書	計算書・検討書・数量表ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	計算書オリジナルファイル名	CHECK001.doc	計算書・検討書・数量表のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Word_2000	計算書・検討書・数量表オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		同上	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード(大阪府編)のコードを記入。	半角英数字	17		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	同上	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	同上	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)	原則として空欄。	同上	64			

- 1 計算書情報以下は、計算書情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

3.6.6 施工図面管理項目

成果品の電子媒体に添付する施工図面管理ファイル (BI.XML) には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

施工図面管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目 (データが分かる場合は必ず記入する)
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容 (例) のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字 (ハイフン等記号含む) はすべて半角文字とすること。

(例) 06-6941-0351.....

06 - 6941 - 0351..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 大阪府中央区大手前2丁目.....

大阪府中央区大手前2..... x

大阪府中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン () を挿入すること。

(例) 2003-08-10.....

20030810..... x

施工図面管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
				大阪府	表現				
1	資料名	施工図面	施工図面ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	施工図面オリジナルファイル名	INST001.sfc	施工図面のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	osakaCAD Ver.1.00	施工図面オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府版)のコードを記入する。	半角英数字	17		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
予備			その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127			
ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64			

- 1 施工図面情報以下は、施工図面情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 3 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

3.6.7 機器図管理項目

成果品の電子媒体に添付する機器図管理ファイル（BD.XML 及び DD.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

機器図管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

機器図管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
機器図情報 1	資料名	機器製作図	機器図ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	機器図オリジナルファイル名	DEV001.sfc	機器図オリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	osakaCAD Ver.1.00	機器図オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコード表を記入する。	半角英数字	17		
		機器コード 3	DA010201010100	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	河川・港湾設備については「工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。	半角英数字	14		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
	ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64		

- 1 機器図情報以下は、機器図情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 3 施設コード及び機器コードは、施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

3.6.8 施工管理記録管理項目

成果品の電子媒体に添付する施工管理記録管理ファイル（BE.XML 及び DE.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

施工管理記録管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

施工管理記録管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
1	資料名	施工管理記録書	工程管理、出来形管理・品質管理・工場試験・現地試験成績書ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	施工管理記録書オリジナルファイル名	EXAM001.xls	工程管理、出来形・工場試験・現地試験成績書のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Excel_2000	工程管理、出来形・工場試験・現地試験成績書オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコード表を記入する。	半角英数字	17		
		機器コード 3	DA010201010100	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	河川・港湾設備については「工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。	半角英数字	14		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64		

- 1 施工管理記録書情報以下は、施工管理記録書情報の数分を複数繰り返し登録する。
2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。

3.6.9 取扱説明書管理項目

成果品の電子媒体に添付する取扱説明書管理ファイル(BM.XML 及び DM.XML)には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

取扱説明書管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容(例)のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。

(例) 2003-08-10.....
 20030810..... x

取扱説明書管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
取扱説明書情報 1	資料名	取扱説明書	取扱説明書、サービス体制ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	取扱説明書オリジナルファイル名	MAN001.xls	取扱説明書、サービス体制のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Excel_2000	取扱説明書、サービス体制オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	02001101001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコード表を記入する。	半角英数字	17		
		機器コード 3	DA010201010100	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	河川・港湾設備については「工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。	半角英数字	14		
		その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127	
	発注者説明文			発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
	予備			その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
	ソフトウェア用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64		

- 1 取扱説明書情報以下は、取扱説明書情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 3 施設コード及び機器コードは、施設コード及び機器コードの数分を複数繰り返し登録する。

3.6.10 台帳管理項目

成果品の電子媒体に添付する台帳管理ファイル（DL.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

台帳管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....

06 - 6941 - 0351..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪府中央区大手前2丁目.....

大阪府中央区大手前2..... x

大阪府中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....

20030810..... x

台帳管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
台帳情報 1	資料名	台帳ファイル	台帳ファイルの標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	台帳オリジナルファイル名	LDR.mdb	台帳のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Access_2000	台帳オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード(大阪府編)のコードを記入。	半角英数字	17		
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	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)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64			

- 1 台帳情報以下は、台帳情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 ファイル情報は、ファイル情報の数分を複数繰り返し登録する。
- 3 施設コードは、施設コードの数分を複数繰り返し登録する。

3.6.11 施設台帳管理項目

成果品の電子媒体に添付する施設台帳ファイル（DLInnn_m.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

施設台帳管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....

06 - 6941 - 0351..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪府中央区大手前2丁目.....

大阪府中央区大手前2..... x

大阪府中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....

20030810..... x

施設台帳管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
施設台帳情報 1	施設コード	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード(大阪府編)のコードを記入。	半角英数字	17			
	地盤名称	大阪府	地方整備局の名称を記入する。	「大阪府」と記入。	全角文字 半角英数字	64			
	事務所名称	流域下水道事務所	事務所の名称を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	出張所名称		出張所の名称を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	施設名	流域下水道 処理場	施設名(ダム・堰名、機場名、トンネル名等)を記入する。	施設コード表(大阪府編)の施設名(施設大分類) (施設小分類)を記入。	全角文字 半角英数字	64			
	読み	リュウイキグスイドウ ショリジョウ	施設名の読み(全角カタカナ)を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	位置住所	市 2丁目	施設の住所を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	連絡先電話番号	000-000-0000	施設に電話がある場合電話番号を記入する。		半角英数字	20			
	管理者名	流域下水道組合	管理者の名称を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	問合せ先電話番号	000-000-0000	管理者への問合せ先(電話番号等)を記入する。		半角英数字	64			
	操作委託者	、000-000-0000	操作委託者の名称、電話番号等を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	用途	下水処理場	施設の用途を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	概要説明		施設の概要を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	建築上屋	RC造	建築上屋の構造等を記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	受電電圧-動力	22000	受電電圧(複数ある場合は動力用の電圧)を記入する。単位 V(ボルト)		半角数字	20			
	契約電力	2300	契約電力(動力)を記入する。単位 kw		半角数字	20			
	関連基準等	準拠技術基準	JIS,JEM	施設及び設備の設計製作において準拠した主たる技術基準を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		騒音規制	(昼間55、朝夕50、夜間45)	騒音規制値(昼間、朝夕、夜間)を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
工種別情報		工種別情報(2)を番号にて記入する。	原則として空欄。	半角数字	4				
工種別関連情報		「国土交通省 工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編」付属資料1の項目を 続けて記入	原則として空欄。						
ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64				

1 施設台帳情報では、「工種別関連情報(施設関連情報、運転関連情報)」の情報を記入するが、工種により異なるため、「国土交通省 工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編」付属資料1による。

2 工種別情報は、「国土交通省 工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編」P.36工種別情報の番号表による。

3.6.12 機器台帳管理項目

成果品の電子媒体に添付する機器台帳管理ファイル(DLAnn_m.XML)には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

機器台帳管理項目を次頁に示す。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容(例)のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。

(例) 2003-08-10.....
 20030810..... x

機器台帳管理項目
施設情報

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者
			国土交通省	大阪府				
施設情報	施設コード	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコードを記入する。	半角英数字	17		
	施設名称	一級河川寝屋川導水路太 間排水機場	施設の名称を記入する。	施設コード表(大阪府編)の施設名(施設大分類)(施設小分類)を記入する。	全角文字 半角英数字	64		

機器台帳管理項目
機器台帳情報

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府	表現				
機器台帳情報 1	機器名	ポンプ	機器の名称を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	機器コード	DA010201010100	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	河川・港湾設備については「工事完成図書の子納品要領(案)機械設備工事編」の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。		半角英数字	14		
	施工年月	2005-12-10	機器の設置年月をCCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)			半角英数字	20		
	施工内容	設置	設置、改造、修理、更新、撤去の区別を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	形式	立軸斜流形	機器の形式を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	号機番号	1号機	号機を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	用途	雨水排水用	機器の用途を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	納入業者名	株式会社	設備の請負業者名を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	製造メーカー名	株式会社	製造メーカーを記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	製造メーカー型式型番	AB12345	製造メーカーの型式型番を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	製造メーカー製造番号	1234	製造メーカー名の製造番号を記入する。			全角文字 半角英数字	64		
	機器個別種類		機器の個別種類を番号で記入する。 2	原則として空欄。		半角英数字	4		
	機器個別情報		付属資料2の項目を続けて記入	原則として空欄。					
備考 3		備考(追加情報)を記入する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	64			
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)	原則として空欄。		全角文字 半角英数字	64		

- 1 機器台帳情報以下は、機器の数分を複数繰り返し登録する。
- 2 機器個別種類は、別表から番号を選択し、記入する。なお、機器台帳の個別管理項目は機器により異なるため 国土交通省電子納品要領 付属資料2による。(当面は空欄とする。)
- 3 備考は特記すべき事項がある場合、メモ形式で記入する。

3.6.13 その他資料管理項目

成果品の電子媒体に添付するその他資料（工事履行報告書、段階確認書）管理ファイル（OTHR.XML）には、国土交通省の基準に示される項目を記入する。

その他資料（工事履行報告書又は段階確認書、その他）管理項目を次頁に示す。次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【記入者】 : 電子媒体作成者が記入する項目
 : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目
 : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
 : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

（例） 06-6941-0351.....
 0 6 - 6 9 4 1 - 0 3 5 1..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

（例） 大阪市中央区大手前2丁目.....
 大阪市中央区大手前2..... x
 大阪市中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
 20030810..... x

その他資料管理項目

分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
その他資料情報 1	シリアル番号	1	工事履行報告書又は段階確認書、その他に付けられている通し番号を記入する。		半角英数字	15			
	資料名	工事履行報告書	工事履行報告書又は段階確認書、その他の標題を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	その他資料種類	工事履行報告書	その他資料の種類を記入する。(「工事履行報告書」「段階確認書」「その他」)		全角文字 半角英数字	16			
	保管場所		保管する場所を記入する。		全角文字 半角英数字	40			
	オリジナルファイル情報 2	オリジナルファイル名	0THRS001.doc	その他資料のオリジナルファイル名を記入する。(拡張子を含む)		半角英数字大文字	12		
		オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	Microsoft_Word_2000	取扱説明書、サービス体制オリジナルファイルの作成ソフトとバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		オリジナルファイル内容		資料名では表現しきれない特記事項がある場合、オリジナルファイルの詳細内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127	○	
		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	施設コード表(大阪府編)のコードを記入する。	半角英数字	17		
		機器コード 3	DA010201010100	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。	河川・港湾設備については「工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。	半角英数字	14	○	
	その他	請負者説明文		請負者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側でつけるコメントを記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		その他予備項目を記入する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64		

4 . CAD 製図基準運用ガイドライン

4.1 適用

工事完成図書の完成図面及び機械電気設備設計業務の図面について、基本的に「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」（国土交通省）に従い電子納品を行う。また、納品に際しては、次章に定める CAD データ交換フォーマット（sfc 形式）を基本とする。

図面の CAD データは、上記のとおり「CAD 製図基準（案）機械設備工事編」に準拠し電子納品を行うものとするが、図面の大きさ、図面の正位、輪郭と余白及び表題欄については、「測量、調査作業及び業務委託等必携」（平成 10 年 4 月 大阪府土木部監修）に従う。

4.2 CAD データ交換フォーマット

CAD データ交換フォーマットは、原則として SXF (sfc 形式) とする。

国土交通省では、CAD データ交換フォーマットは原則として SXF (part21 形式 : ISO 国際標準準拠) と定められているが、大阪府では、原則としてファイルサイズの小さい sfc 形式とする。ただし、これによることが困難な場合においては、受発注者間で協議の上、フォーマット形式を決定することができる。

参 考

SXF の物理ファイルには、以下に示す 2 種類のファイルがある。

(1) p21 (Part21) 形式 (拡張子.p21)

ISO 規格 STEP/AP202 のルールに準拠したファイル形式で、国際的に通用する形式。

(2) sfc 形式 (拡張子.sfc)

STEP/AP202 のコメントの形で書かれたファイル形式で、上記ファイル形式と同等の情報交換が可能。ファイルサイズが格段に小さい。(Scadec Feature Comment file)

4.3 図面管理項目

成果品の電子媒体に添付する図面管理ファイル(DRAWING.XML、DRAWINGS.XML および D_DRAWF.XML)には、国土交通省の基準に示されるソフトウェア情報、図面情報からなる管理項目を記入する。

図面管理項目(ソフトウェア情報、図面情報)を次頁に示す。
次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

【記入者】

- : 電子媒体作成者が記入する項目
- : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- : 必須記入項目
- : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)
- : 任意記入項目

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、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容(例)のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

1) 英字及び数字(ハイフン等記号含む)はすべて半角文字とすること。

(例) 06-6941-0351.....
06 - 6941 - 0351..... x

2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 大阪市中央区大手前2丁目.....
大阪市中央区大手前2..... x
大阪市中央区大手前二丁目..... x

3) 年月日の間にハイフン()を挿入すること。

(例) 2003-08-10.....
20030810..... x

図面管理項目 (1/2)

No.	分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者
				国土交通省	大阪府				
1	図面情報 1 場所情報 2	図面名	平面図	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	20		
2		図面ファイル名	D0PL001Z.sfc	図面ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	ファイル形式は、sfcとする。	全角文字 半角英数字	12		
3		作成者名	キヤルス調査株式会社	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	30		
4		図面ファイル作成ソフトウェア名	osakaCADVer.1.00	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		
5		図面尺度	1:1000	図面尺度を記入する。複数の尺度が混在する場合は、代表尺度を記入する。		半角英数字	10		
6		図面番号	1	表題欄に記述する図面番号を記入する。	表題欄に記載されている図面番号の分子を記入。	半角数字	3		
7		施設コード 3	020011011001P001	施設コードを記入する。	施設コード表(大阪府編)のコードを記入する。	半角英数字	17		
8		機器コード 3	DA010201010100	機器コードを記入する。	河川・港湾設備については「工事完成図書」の電子納品要領(案)機械設備工事編の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。	半角英数字	12		
9		工期終了日	2007-2-20	工期の終了年月日を記入する。		半角英数字	10	○	
10		測地系	00	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(新測地系)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系は「01」を記入する。		半角数字	2	○	
11		起点側測点-n	15	(自)n+m nを4桁で記入する。		半角英数字	4		
12		起点側測点-m	6	(自)n+m mを3桁で記入する。		半角英数字	3		
13		終点側測点-n	18	(至)n+m nを4桁で記入する。		半角英数字	4		
14		終点側測点-m	5	(至)n+m nを3桁で記入する。		半角英数字	3		
15		起点側距離標-n		(自)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角英数字	4		
16		起点側距離標-m		(自)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角英数字	3		
17		終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角英数字	4		
18		終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。	原則として空欄。	半角英数字	3		
19		西側境界座標緯度	1383730	輪郭線内の対象領域の最西端の座標を緯度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角英数字	7		
20		東側境界座標緯度	1383730	輪郭線内の対象領域の最東端の座標を緯度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角英数字	7		
21		北側境界座標緯度	0353730	輪郭線内の対象領域の最北端の座標を緯度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角英数字	7		
22		南側境界座標緯度	0353730	輪郭線内の対象領域の最南端の座標を緯度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁)		半角英数字	7		
23		平面直角座標系	06	平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	「06」と記入。	半角英数字	2		
24		西側境界平面直角座標	-36357.294	輪郭線内の対象領域の対象領域の最西端座標をY座標で記入する。	正負:1桁、Y座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11		
25		東側境界平面直角座標	-33357.294	輪郭線内の対象領域の対象領域の最東端座標をY座標で記入する。	正負:1桁、Y座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11		
26		北側境界平面直角座標	-8548.682	輪郭線内の対象領域の対象領域の最北端座標をX座標で記入する。	正負:1桁、X座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11		
27		南側境界平面直角座標	-8548.682	輪郭線内の対象領域の対象領域の最南端座標をX座標で記入する。	正負:1桁、X座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11		
28		詳細住所	大阪府高槻市山奥4丁目	輪郭線内の対象領域の詳細住所を記入する。		全角文字 半角英数字	64		

図面管理項目(2/2)

No.	分類	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
				国土交通省	大阪府					
29	図 面 情 報	基準点情報緯度	0353730	図面中の1点の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)		半角英数字	7			
30		基準点情報経度	1383730	図面中の1点の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)		半角英数字	7	○		
31		1	基準点情報 平面直角座標 系番号	06	図面中の1点の場所情報を平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	「06」と記入。	半角英数字	2	○	
32			基準点情報 平面直角座標 X座標	-88548.682	図面中の1点の場所情報を平面直角座標(19系)をX座標で記入する。	正負:1桁、X座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11	○	
33			基準点情報 平面直角座標 Y座標	-33357.294	図面中の1点の場所情報を平面直角座標(19系)をY座標で記入する。	正負:1桁、Y座標:整数値6桁以下、小数点1桁、小数点以下最大3桁で記入する。	半角英数字	11	○	
34		そ の 他	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。新規レイヤ作成時の記入事項を記入する。		全角文字 半角英数字	128		
35			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	128		
36	成果品保存場所			紙図面の成果品の保存場所を記入する。		全角文字 半角英数字	40	○		
37	予備 4			その他予備項目を記入する。		全角文字 半角英数字	128			
38	ソフトメーカー用タグ			ソフトウェア予備項目を記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64			

1 図面情報及びその他は、図面の枚数分を複数回繰り返す。場所情報及び基準点情報の記入方法については、「CAD製図基準(案)機械設備工事編」(平成16年3月 国土交通省)P.24~P.26参照。

2 「位置図」、「一般図」の場所情報を記入する。

3 施設コードは施設コード表(大阪府編)による。機器コードは河川・港湾設備については国土交通省「工事完成図書電子納品要領(案)機械設備工事編」の付属資料3による。下水設備については機器コード表(大阪府編)による。また、施設全体に関わる据付平面図、据付断面図等の機器コード欄は0(ゼロ)で埋める。測量や設計業務で作図する図面の場合、省略可とする。施設や機器が複数ある場合は、数分を複数回繰り返す。

4 図面表題欄(標準様式)と異なる様式の表題欄(図面作成者独自の表題欄)を併用する場合は、標準様式の表題欄に記載の図面番号をここに記入する。

5. デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン

5.1 適用

写真等（工事・測量・調査・地質・広報・設計）は、基本的に「デジタル写真管理情報基準（案）」（国土交通省）に従い電子納品を行う。

写真データは、「デジタル写真管理情報基準（案）」（国土交通省）を準拠し電子納品を行う。
また、工事写真の撮影箇所等は、「土木請負工事必携」（大阪府土木部監修）に従う。

5.2 ファイル仕様

ファイル仕様は、以下の通りとする。

写真ファイル : JPEG

参考図ファイル : JPEG もしくは TIFF (G4)

写真データの画像ファイル形式は、JPEG とし、有効画素数は黒板の文字が確認できる程度 (100 万画素程度) とする。参考として、画像サイズ・圧縮率と容量の参考値を以下に示す。以下の場合、M2-ファイン程度が推奨画素数に相当する。

表 5.1 320 万画素相当のデジタルカメラにおけるファイル容量の一例

画像サイズ	圧縮率	ファイル容量
L (ラージ) 2048×1536 画素 (315 万画素)	スーパーファイン	1.044 MB
	ファイン	0.578 MB
	ノーマル	0.223 MB
M1 (ミドル1) 1600×1200 画素 (192 万画素)	スーパーファイン	0.626 MB
	ファイン	0.356 MB
	ノーマル	0.150 MB
M2 (ミドル2) 1024×768 画素 (79 万画素)	スーパーファイン	0.275 MB
	ファイン	0.162 MB
	ノーマル	0.068 MB
S (スモール) 640×480 画素 (31 万画素)	スーパーファイン	0.110 MB
	ファイン	0.067 MB
	ノーマル	0.031 MB

5.3 写真管理情報

成果品の電子媒体に添付する写真管理ファイル（PHOTO.XML）には、国土交通省の基準に示される基準情報、ソフトウェア情報及び写真情報からなる管理項目を記入する。デジタル写真のみ電子納品を行う場合は、工事情報についても記入する。

写真管理項目（ソフトウェア情報、図面情報）を次頁に示す。デジタル写真のみ電子納品を行う場合は、工事情報についても「第3章 工事完成図書の電子納品ガイドライン」に従い記入する。

次頁に示す「記入者」及び「必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

【記入者】

- : 電子媒体作成者が記入する項目
- : 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】

- : 必須記入項目
- : 条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）
- : 任意記入項目。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
- : 電子納品対象工事については記入しない。
電子納品対象外工事ではデジタル写真のみ納品する場合には、必要度に応じて記入する

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

また記入内容（例）のうち、大阪府の欄については、次のとおりとする。

- ・太字 = 大阪府土木部が独自に判断した事項
- ・斜字 = 国土交通省の記載事項の具体的な説明
- ・空欄 = 国土交通省と同じ見解

記入上の注意

データ保管及び下流工程における効果的な検索、再利用のため、各項目の記入に際しては以下のルールに従う。

- 1) 英字及び数字（ハイフン等記号含む）はすべて半角文字とすること。

(例) 06-6941-0351.....
06 - 6941 - 0351..... x

- 2) 住所は「丁目」まで記入し、数字は半角とすること。

(例) 大阪府中央区大手前2丁目.....
大阪府中央区大手前2..... x
大阪府中央区大手前二丁目..... x

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

(例) 2003-08-10.....
20030810..... x

写真管理項目(1/2)

カテゴリ	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ 表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	写真を格納するフォルダ名称 (PHOTO / PICで固定) を記入する。		半角英大文字	127			
	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した場合はフォルダ名称 (PHOTO / DRAで固定) を記入する。		半角英大文字	127			
	適用要領基準	土木200406-01	電子納品の作成で適用した要領・基準の版を記入する。 (「土木200406-01」 分野：土木、西暦年：2004、版：01)		全角文字 半角英数字	64			
写真情報	写真ファイル情報	シリアル番号	1234	写真と通し番号。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」のように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	P0000001.JPG	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		
		写真ファイル日本語名	出来形0001.JPG	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	1	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		
	撮影工程区分	写真・大分類	工事	写真を撮影した業務の種類を「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。工事写真h常に「工事」と記入する。		全角文字 半角英数字	8		
		写真区分	出来形管理写真	写真管理基準(案)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」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127		
		工種	舗装修繕工	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完了写真：x」「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：x」「その他：x」とする。(：：記入、：：記入可能な場合は記入、x：記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127		
		種別	舗装打替工	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完了写真：x」「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：x」「その他：x」とする。(：：記入、：：記入可能な場合は記入、x：記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127		
	細別	下層路盤	土木工事の場合、工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。写真分類ごとの目安は「着手前及び完了写真：x」「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：x」「その他：x」とする。(：：記入、：：記入可能な場合は記入、x：記入は不要とし空欄とする)大分類が「工事」でない場合は、自由記入とする。		全角文字 半角英数字	127			

写真管理項目(2/2)

カテゴリ	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	必要度	記入者	
			国土交通省	大阪府					
写真情報	写真情報 ファイル	写真タイトル	路盤(1層目)出来形測定	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準(案)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		
	付加情報	参考図ファイル名	D0000001.jpg	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請負者が作成している場合に記入する。		半角英数大文字	12		
		参考図ファイル日本語名	位置平面図00001.JPG	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		参考図タイトル	位置平面図	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請負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)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
	撮影情報	撮影箇所	測点: 1 L	当該写真に関する側点情報、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図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	2007-03-12	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)		半角数字・ (HYPEN-MINUS)	10		
	代表写真	1	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未記入とする。	原則として空欄。	半角数字	1			
	施工管理値	設計寸法:400mm 実測寸法:405mm	黒板の判読が不可能な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	小黒板の判読が困難な場合に記入。	全角文字 半角英数字	127			
	請負者説明文		請負者側で検査立会者、特筆事項があれば記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127			
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数入力可)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127			

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

大阪府土木部電子納品要領（案）[設備工事編]

平成 17 年 3 月 30 日 公表

発行 大阪府土木部事業管理室建設 CALS 推進 G
TEL (06) 6941-0351 内 2947、2948
E-mail dobokujikan-g11@sbox.pref.osaka.jp