

大阪府土木部電子納品要領（案）

[業 務 委 託 編]

平成 16 年 11 月

大 阪 府 土 木 部

- 目 次 -

1 . 大阪府土木部電子納品要領（案）の主な改訂点	1
2 . 大阪府土木部電子納品要領（案）の取扱い	4
3 . 電子納品の定義と適用	5
3.1 電子納品の定義	5
3.2 電子納品の適用範囲	5
3.3 適用基準	6
3.4 本要領と国土交通省との差異	7
3.5 建設 CALS に必要な機器及びソフトウェア	8
3.6 電子納品手順	9
3.7 事前協議及び指示事項	10
4 . 土木設計業務の電子納品ガイドライン	11
4.1 土木設計成果の電子納品	11
4.1.1 電子納品実施項目	11
4.1.2 原本性の確保	12
4.2 フォルダ構成	13
4.3 ファイル形式	14
4.4 電子媒体	16
4.4.1 使用媒体	16
4.4.2 電子媒体ラベル	17
4.5 完了検査	19
4.6 成果品の管理項目	20
4.6.1 業務管理項目	20
4.6.2 報告書管理項目	23
5 . CAD 製図基準運用ガイドライン	25
5.1 適用	25
5.2 CAD データ交換フォーマット	26
5.3 図面管理項目	27
6 . デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン	31
6.1 適用	31
6.2 ファイル仕様	32
6.3 写真管理情報	33
7 . 地質・土質調査成果電子納品要領（案）運用ガイドライン	36
7.1 適用	36
7.2 電子納品実施項目	37
7.3 管理項目	38
8 . 測量成果電子納品要領（案）運用ガイドライン	44
8.1 適用	44
8.2 管理項目	45

1. 大阪府土木部電子納品要領(案)の主な改訂点

国土交通省では、平成 16 年 6 月 30 日に電子納品を円滑に実施する目的で、要領(案)・基準(案)のうち以下の 9 つについて改訂を行った。

- 工事完成図書の電子納品要領(案)
- 土木設計業務等の電子納品要領(案)
- CAD 製図基準(案)
- デジタル写真管理情報基準(案)
- 測量成果電子納品要領(案)
- 地質・土質調査成果電子納品要領(案)
- 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編
- 土木設計業務等の電子納品要領(案)電気通信設備編
- CAD 製図基準(案)電気通信設備編

これに合わせて、大阪府土木部電子納品要領(案)[委託編]についても改訂を行った。改訂の概要は以下のとおり。

【土木設計業務等に共通する改訂点】

〔1〕 管理ファイルに関する改訂

- ・ ファイル日本語名に関する管理項目の追加
ファイル名やフォルダ名から資料の内容を判断することが困難なため、管理ファイルにファイル日本語名を記述する管理項目を追加した。
- ・ 境界座標情報の記入必須化
電子地図上において位置情報から電子納品の検索を可能とさせるため、工事ファイルの境界座標情報を〔条件付き必須〕から〔必須〕記入とした。
- ・ 世界測地系(日本測地系 2000)と日本測地系を識別する管理項目の追加
電子納品は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠することを前提としているが、現場では日本測地系を用いていることもあるため、世界測地系(日本測地系 2000)と日本測地系を識別するための管理項目(測地系)を追加した。
- ・ TECRIS バージョン管理のための管理項目の追加
TECRIS コードのバージョンアップ等に柔軟に対応(コードの適切な管理)していくため、TECRIS のバージョン番号を記入する管理項目を追加した。
- ・ 適用要領の版管理のための管理項目の追加
電子成果品の作成で適用した要領(案)の版を適切に管理していくため、工事管理ファイルに〔適用要領基準〕の管理項目を追加した。
- ・ 紙の成果品管理のための管理項目の追加
電子化が困難な書類等がある場合は受発注者で協議を行い、紙で納品することがある。こうした「紙の成果品」と「電子成果品」を関連づけて適切に管理していくため、管理ファイルの〔予備〕項目に紙の成果名を記入することとした。
- ・ 管理ファイル作成にかんするソフトウェア情報記入の削除
管理ファイル(XML 文章)を作成した〔ソフトウェア情報〕を記入する管理項目を撤廃

した。(ただし、オリジナルファイルを作成した〔ソフトウェア情報〕を記入する管理項目は存続させている。)

〔2〕 スタイルシートの利用

CD-R で成果品を確認するときは、スタイルシート(XSL)を利用することによって閲覧性が向上するため利用を認めることとした。ただし、ファイル名のみ規定し、スタイルシートの書式・体裁(スタイル)は受注者の任意によることとした。

〔3〕 使用文字の規定の緩和

これまでは管理ファイル、オリジナルファイル及びPDFファイルの使用文字も規定していたが、使用文字の制限対象をXML形式の管理ファイルのみとした。

〔4〕 ファルダ作成の規定

ルート部のフォルダは格納するファイルがない場合でも必ず作成することとしていたが、格納するファイルがないルート部のフォルダを作成しなくてもよい規定とした。

〔5〕 報告書ファイル(PDFファイル)

・ サムネール作成等の規定の廃止

サムネールの作成の規定を廃止した。また、初期表示を100%の倍率にする規定も廃止した。

・ しおりの規定の緩和

PDFファイルの見出しはレベル3まで作成を義務づけていたが、業務によって様々な報告書の構成があるという実態を鑑み、PDFファイルの見出しはレベル3を基本として規定した。

・ TECRIS との不整合の解消

TECRISの使用文字規則が不要となったため削除した。

【CAD製図基準に関する改訂点】

〔1〕 図面様式について

現行のCAD製図基準(案)では、図面の大きさを明確に規定していませんでしたが、A1を標準とすることを明記した。また、表題欄について、記載事項を追加するとともに、その一部を変更・追加できるものとし、各組織独自の運用にも対応できるようにした。

〔2〕 管理ファイルの改訂

場所情報については、図面ごとの管理ではなく、業務管理ファイルによる管理とし、図面管理ファイルから場所情報の記入項目を削除した。なお、基準点情報は施工等においても必要となるため、1点以上入力することとした。

〔3〕 運用上の課題に対応するための管理項目

複数工種において、図面ファイル名が重複するなど運用において混乱をきたす恐れがある場合や、CAD製図基準(案)に定義されていない図面種類や新規レイヤ等を使用できるように管理項目を以下のように追加した。

- ・ 対象工種項目の追加(図面ファイルの工種区別)
- ・ 追加工種項目の追加(複数工種における追加工種区別)
- ・ 追加図面種類項目の追加(基準以外の図面種類追加)
- ・ 新規レイヤ項目の追加(基準以外の新規レイヤ作成)

【デジタル写真管理情報基準に関する改訂点】

〔1〕 管理ファイルの改訂

- ・ 代表写真の項目追加

当該業務の概要を把握するために重要な写真に対して検索性を向上させる目的で「代表写真」の管理項目を追加した。

【測量成果電子納品要領（案）の主な改訂点】

〔1〕 応用測量成果のファイル形式の変更

測量座標が必要となる平面図形式は「拡張デジタルマッピング実装規約（案）」で定められている「拡張 DM 形式」とした。

測量座標を持たない縦断面図及び横断面図等の断面図のファイル形式は「CAD 製図基準（案）」に準拠した CAD データとした。

〔2〕 デジタルオルソの追加

「デジタルオルソ」の電子納品方法を追加した。

〔3〕 ダム湖の深浅測量の追加

「ダム湖の深浅測量成果」の電子納品方法を定め、縦断面図及び等高・等深線図を新たに追加した。

〔4〕 成果出力フォーマットの改訂

簡易網基準点測量等への対応を図るため、成果表出力フォーマットの改訂を行った。改訂した主な事項は下記のとおり。

- ・ 簡易網基準点測量用フォーマットを追加
- ・ バージョン管理用にコメントデータを追加

【地質・土質調査成果電子納品要領（案）の主な改訂点】

〔1〕 地盤調査データシート電子成果品（XML）の追加

地盤調査についても試験結果の個々の数値データを取り出し再利用するなど今後のデータ利活用の観点から、地盤調査 37 種類を対象に XML による電子化標準仕様を定め、XML 形式による地盤調査の電子成果品を新たに追加した。

〔2〕 ボーリング交換用データの改訂

標準貫入試験の自動記録装置への対応

標準貫入試験において自動記録装置を用いた場合に、詳細なデータを記入するための「標準貫入試験詳細データ」様式を新たに追加した。

経緯度取得方法

近年、ボーリング位置の経緯度情報を取得する際に、市販の単独即位 GPS システムを利用するケースが増えているため、「経緯度取得方法」のコード表に「単独測位 GPS システム」を追加した。あわせて、経緯度取得の祭に使用した機材や精度などを記入できるように補足説明欄を追加した。

ローカル座標

「ローカル座標」の様式について、測点及び距離標の記入も可能なように拡張を行った。

2. 大阪府土木部電子納品要領（案）の取扱い

大阪府土木部電子納品要領（案）（以下、「本要領」という。）は、大阪府土木部が平成 15 年度以降に実施する業務委託における、完成図書電子納品に対応するために、発注者及び受託者に向けたガイドラインとして作成したものである。

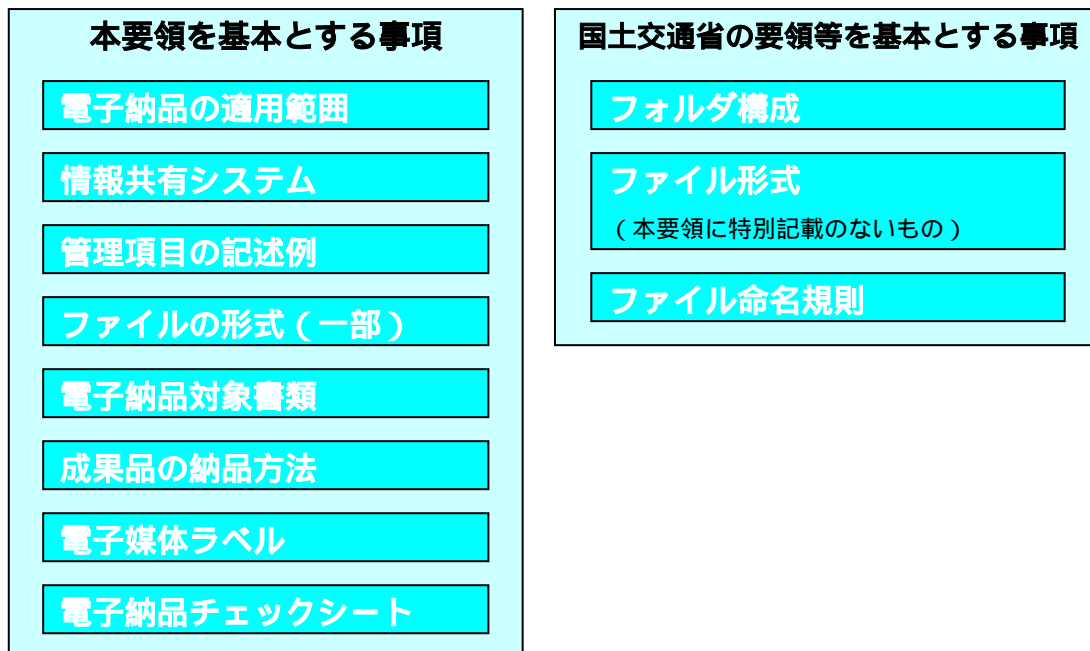
本要領は、電子納品対象案件における受託者との事前協議の内容さらには書類検査方法など、電子納品を推進するために必要な措置を盛り込んだものである。

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）

大阪府発注の業務委託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。



3. 電子納品の定義と適用

3.1 電子納品の定義

委託成果品の電子納品（以下、「電子納品」という。）とは、業務委託の成果品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 3.1 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 3.1 共通仕様書一覧

名 称	備 考
測量作業共通仕様書	
地質調査共通仕様書	
設計業務作業共通仕様書	

3.2 電子納品の適用範囲

業務委託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。

- ・測量、設計、地質調査委託 = 全件

	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
対象工事 大規模工事 その他の工事		一部導入	対象範囲拡大		本格導入
測量、設計、地質 調査業務委託		全 件 導 入			

3.3 適用基準

電子納品にあたっては、本要領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。

- ・ 土木設計業務等の電子納品要領（案） [平成 16 年 6 月 国土交通省]
- ・ CAD 製図基準（案） [平成 16 年 6 月 国土交通省]
- ・ 地質・土質調査成果電子納品要領（案） [平成 16 年 6 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]
- ・ 測量成果電子納品要領（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.ysk.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 3.2 に示す。

表 3.2 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 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）[土木設計業務編]	平成 14 年 2 月		
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）[地質・土質調査編]	平成 15 年 1 月		
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）[測量編]	平成 15 年 8 月		
地方整備局（港湾空港関係）の設計業務における電子納品に関する事前協議ガイドライン（案）（第 2 版）	平成 16 年 3 月	国土交通省 港湾局建設課	国土交通省港湾局建設課 http://www.ysk.nilim.go.jp/cals/index.htm
地方整備局（港湾空港関係）における電子納品運用ガイドライン（案）（第 4 版）	平成 16 年 3 月		

3.4 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ものを準用するが、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 3.3 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 3.3 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)」
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	「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」 地質・土質調査成果電子納品要領 (案) 「測量成果電子納品要領 (案)」
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及び「測量、調査作業及び業務委託等必携」の納品書のファイルを提出する電子媒体の報告書フォルダに格納。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 「測量、調査作業及び業務委託等必携」(大阪府土木部監修) 11-11 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	「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」 地質・土質調査成果電子納品要領 (案) 「測量成果電子納品要領 (案)」
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 報告書 (簡易製本) 1部 図面 (A3 縮小版) 1部	「土木設計業務等の電子納品要領 (案)」 地質・土質調査成果電子納品要領 (案) 「測量成果電子納品要領 (案)」

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、入力内容に不確定な部分があることから、これらを 4 章以降に具体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ため、それらを参考に管理ファイルを作成するものとする。

3.5 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 3.4 のとおりである。

表 3.4 必要機器及びソフトウェア

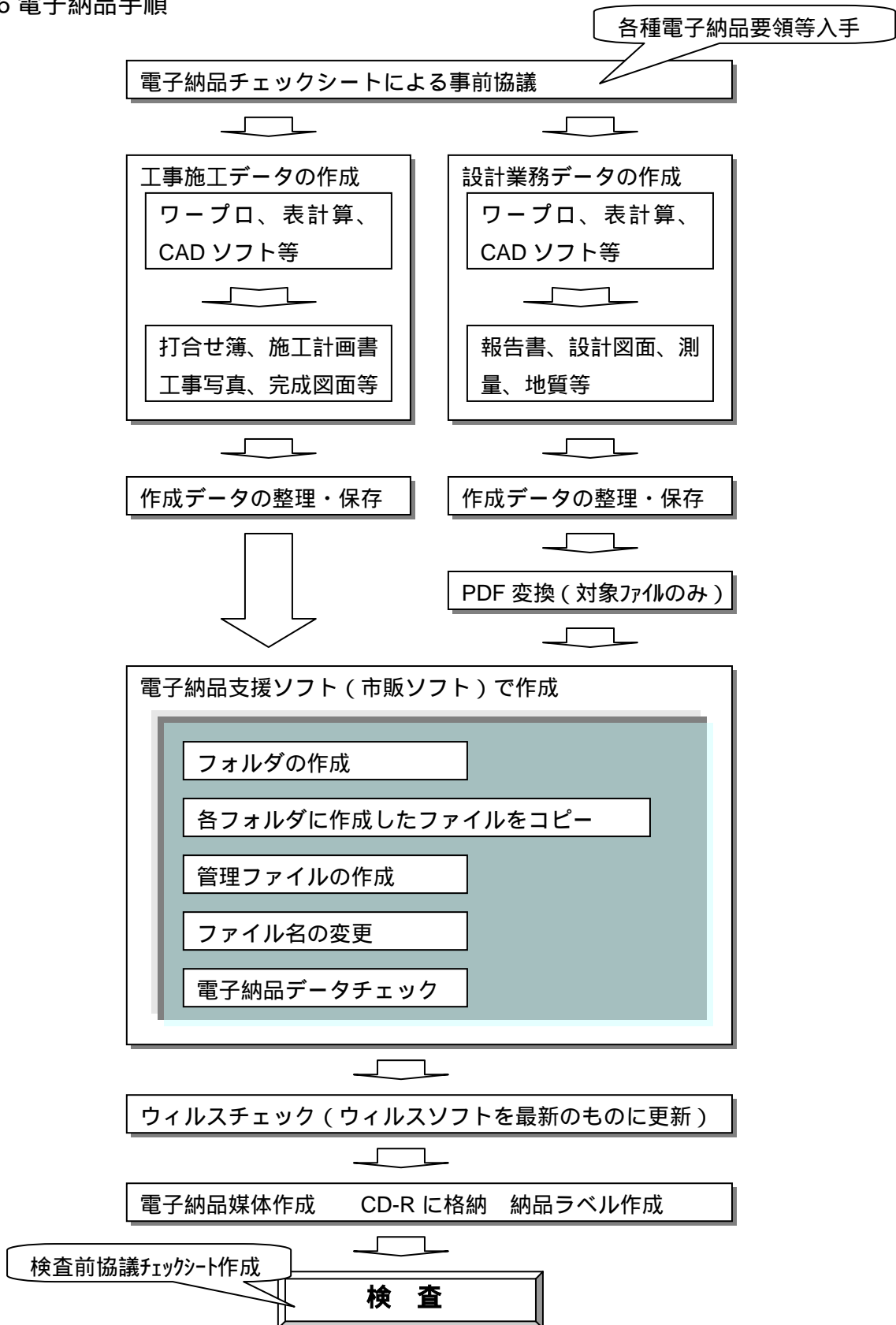
	仕様	必要度	
		工事	委託等
パソコン			
OS	Windows98SE、Windows NT Workstation4.0(SP5以上)、Windows Me、Windows 2000 Professional、Windows XP		
CPU	・デスクトップの場合：Intel Pentium プロセッサ266MHz以上 ・ノートの場合：Intel Mobile Pentium プロセッサ266MHz以上		
メモリ	128MB以上		
解像度	1024×768ドット(XGA)以上		
プリンタ	カラー 300dpi以上		
CD-Rドライブ			
デジタルカメラ	100万画素程度(地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

3.6 電子納品手順



3.7 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

4. 土木設計業務の電子納品ガイドライン

4.1 土木設計成果の電子納品

4.1.1 電子納品実施項目

電子納品対象データは、「土木設計業務必携」及び委託契約書、設計図書に定められている成果品とする。

電子納品対象書類は、報告書・写真・地質データ・図面・測量データとし、表 4.1 に示すとおりとする。ただし、設計業務における現地踏査等の写真は、報告書の一部とし、「デジタル写真管理情報基準（案）」の適用外とする。

表 4.1 電子納品対象書類一覧

		納品対象書類		書類作成者	備考
1	報告書	報告書		受託者	
		報告書オリジナル		〃	
2	写真	写真帳		〃	
3	地質	ボーリング柱状図	土質ボーリング	〃	第 6 章に記載
			岩盤ボーリング	〃	
			地すべりボーリング	〃	
		地質断面図（土質と岩盤を統合）		〃	
		地質平面図		〃	
		コア写真		〃	
		土質試験及び地盤調査		〃	
		現場写真		〃	
その他の地質調査資料		〃			
4	図面	34 工種（道路本体設計・地下構造物設計・地下駐車場設計・トンネル構造物設計・橋梁詳細設計・河川構造物設計・海岸構造物設計・砂防構造物設計・ダム構造物設計・都市施設設計）		〃	第 4 章に記載
		上記工種以外		〃	
5	測量	基準点測量		〃	第 7 章に記載
		水準測量		〃	
		地形測量		〃	
		路線測量		〃	
		河川測量		〃	
		用地測量、応用測量		〃	
		ドキュメント類		発注者、受託者	

4.1.2 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。

従前の業務では、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、平成 15 年度からの電子署名導入は、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。

4.2 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「REPORT」, 「DRAWING」, 「PHOTO」, 「SURVEY」, 「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。

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4.1の通りとする。

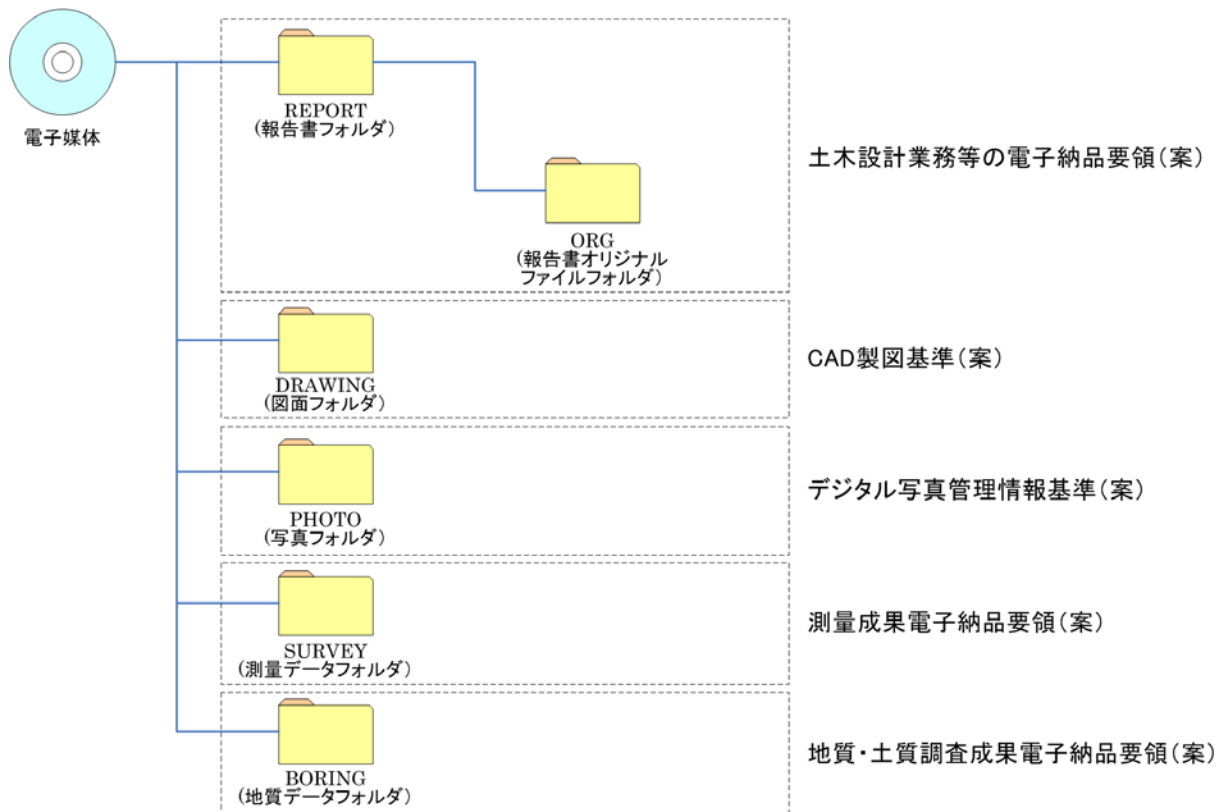


図 4.1 フォルダ構成

4.3 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。

- ・業務管理ファイル及び各フォルダの管理情報ファイル
業務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。
- ・報告書ファイル及び報告書オリジナルファイル
報告書ファイルのファイル形式については PDF 形式とする。報告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、VISIO、PowerPoint、画像ファイル（JPEG、TIFF）、HTML（情報共有を行った場合）とする。
- ・図面ファイル
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。
- ・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。
- ・地質データファイル
地質データファイルのファイル形式については、「第 7 章 地質・土質調査成果電子納品要領（案）運用ガイドライン」に従う。
- ・測量データファイル
測量データファイルのファイル形式については、「第 8 章 測量成果電子納品要領（案）運用ガイドライン」に従う。

設計業務に含まれている現地踏査等の写真は、「第 5 章 デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン」の適用外とし、報告書としてとりまとめる。打合せ記録簿は、オリジナルデータから PDF ファイルに変換したものを納品する（押印無しで可）。

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、受発注者間で協議する。

PDF ファイルの変換方法、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ことを基本とする。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）。

表 4.2 フォルダ構成及びファイル名

項目	フォルダ名	サブフォルダ名		ファイル形式	備考
			工事管理ファイル	XML	
報告書	REPORT		報告書管理ファイル	XML	
			報告書ファイル	P D F	
		ORG	報告書オリジナルファイル	オリジナルファイル	
図面	DRAWING		図面管理ファイル	XML	
			図面ファイル	SXF(SFC)	
写真	PHOTO		写真情報管理ファイル	XML	
		PIC	写真ファイル	JPEG	
		DRA	参考図ファイル	JPEG又はTIFF(G4)	
測量データ	SURVEY		測量情報管理ファイル	XML	
		KITEN (基準点測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT,PDF,オリジナル	
		SUIJUN (水準測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT,PDF,オリジナル	
		CHIKAI (地形測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				DM,PDF,オリジナル	
		ROSEN (路線測量)	測量成果管理ファイル	XML	
				TXT,PDF	
地質データ	BORING		地質情報管理ファイル	XML	
		DATA	ボーリング交換用データ	XML	
		LOG	電子柱状図	PDF	
		DRA	電子簡略柱状図	SXF(SFC)	
		PIC	コア写真管理ファイル	XML	
			コア写真	JPEG	
		TEST	土質試験及び地盤調査管理	XML	
			電子データシート	PDF	
			土質試験結果一覧表データ	XML	
データシート交換用データ	オリジナル		H15適用		
	XML		H16適用		
電子土質試験結果一覧表	PDF		"		
グラフ・スケッチ情報	TIFF, (BMP, JPEG)		"		
デジタル試料供試体写真	JPEG		"		
その他管理ファイル	XML	"			
OTHR	その他の地質調査資料	オリジナル			

4.4 電子媒体

4.4.1 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-ROM に格納する。
- ・ 複数枚の CD-ROM に格納する場合には、国土交通省の要領に従う。
- ・ 納品時には、上記 CD-ROM 正副各1部ずつを納品するほか、CD-ROM に格納された書類データを紙に印刷したもの1部（簡易製本とする）も併せて納品する。

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。

簡易製本版は市販のチューブファイル等に綴じたものとし、金文字黒表紙様式の製本は行わない。チューブファイルの背表紙には、年度、委託名及び受注業者名を明記し、報告書等の書類は両面刷り（A4版）、図面は縮小版（A3版）を基本とする。

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。

4.4.2 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
- () 業務名称
- () 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のラベルの背表紙には、以下の情報を横書きで明記する。

- () 契約番号
- () 業務名称
- () 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背表紙には、以下の例のように記載する。



図 4.2 CD-R 表面

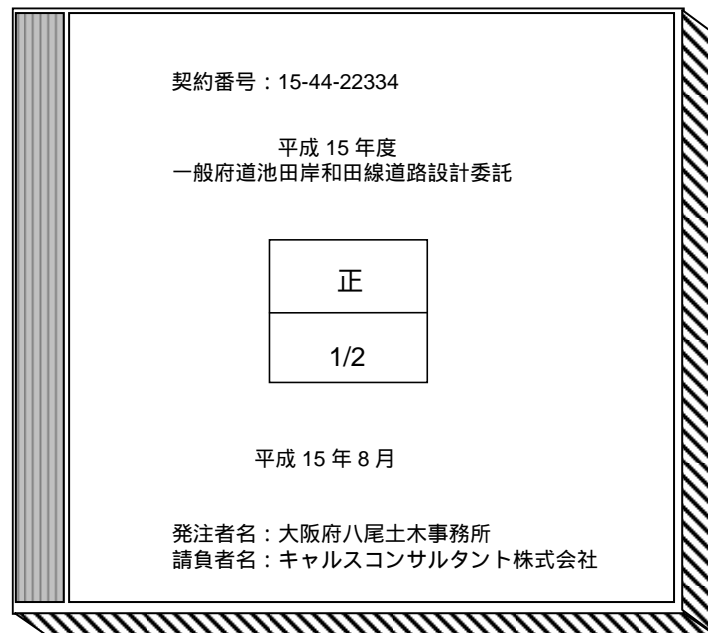


図 4.3 CD-R ケース表紙

4.5 完了検査

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、受託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、機器類は受託者が用意する。

（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、原則として受託者が行う。受託者は、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受託者は、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。

4.6 成果品の管理項目

4.6.1 業務管理項目

成果品の電子媒体に添付する業務管理ファイル（INDEX_D.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、業務情報からなる業務管理項目を記入する。

業務管理項目（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】

- : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(TECRIS 情報の記入に当たっては、TECRIS の規則に従うこと)
- : 電子媒体作成者が記入する項目

【必要度】

- : 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.....
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

業務管理項目 (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	記入者	必要度	
			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。		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。		同上	8			
	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30			
	報告書フォルダ名	REPORT	報告書を格納するフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。		半角英数大文字	127			
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	REPORT/ORG	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。		半角英数大文字	127			
	図面フォルダ名	DRAWING	図面を格納するフォルダ名称 (DRAWING 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			
	測量データフォルダ名	SURVEY	測量データを格納するフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。		半角英数大文字	127			
地質データフォルダ名	BORING	地質データを格納するフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。		半角英数大文字	127				
業務件名等	業務実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照している TECRIS 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			
	業務実績システム登録番号	0123456789	TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。		半角英数字	11			
	設計書コード	154422123	発注者機関毎に業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	設計書 (金抜) にある契約番号 (9 桁) を記入。	半角数字	30			
	業務名称	一般国道 170 号橋梁詳細設計委託	契約上の正式な業務名称を記入する。	設計書 (金抜) にある委託名を記入。	全角文字 半角英数字	127			
	住所情報	住所コード	27203	全都道府県及び海外の 48 項目から選択し記入する。 (TECRIS の「業務対象地域コード」に対応)(複数入力可能)	TECRIS 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	大阪府豊中市駅前 2 丁目	住所を記入する。(TECRIS の「業務対象地域の名称」に対応)(複数入力可能)	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	127		
		履行期間-着手	2003-10-20	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)		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10		
		履行期間-完了	2004-02-28	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)		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10		
	場所情報	測地系	01	日本測地系、世界測地系 (日本測地系 2000) 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		
		水系・路線情報	対象水系路線コード		水系・路線コードを TECRIS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。		半角数字	5	
対象水系路線名			一般府道池田岸和田線	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			1	「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		
対象河川コード			8606040001	「河川コード仕様書 (案)」に準拠し発注者が指定する河川コードを記入する。		半角数字	10		
	左右岸上下線コード	10	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			

業務管理項目 (2 / 2)

カテゴリー	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
場所情報	測点情報	起点側測点-n	0015	(自)n+m nを4桁で記入する。		半角数字	4		
		起点側測点-m	008	(自)n+m mを3桁で記入する。		半角数字	3		
		終点側測点-n	0018	(至)n+m nを4桁で記入する。		半角数字	4		
		終点側測点-m	005	(至)n+m nを3桁で記入する。		半角数字	3		
	距離情報	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		
	境界座標情報	西側境界座標経度	1383730	対象領域の最西端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合には頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8		
		東側境界座標経度	1384530	対象領域の最東端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合には頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8		
		北側境界座標緯度	0353500	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) 対象領域が南緯の場合には頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8		
		南側境界座標緯度	0352000	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) 対象領域が南緯の場合には頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8		
施設情報	施設名称	中央高架橋	施設名称を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
発注者情報	発注者機関コード	12345678	TECRIS コード表より選択し記入する。		半角数字	8			
	発注者機関事務所名	大阪府池田土木事務所工務課維持管理 G	発注機関・事務所の名称を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
受託者情報	受託者名	キャルス設計株式会社	企業名(正式名称)を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	受託者コード	12345678	TECRIS センターから通知されるコードを記入する。		半角英数字	10			
業務情報	主な業務の内容	1	TECRIS コード表より選択し記入する。	「1.調査設計」、「2.地質調査」、「3.測量」、「4.その他」より選択して記入。	半角数字	1			
	業務分野コード	1234567	TECRIS コード表より選択し記入する。(複数入力可能)		半角英数字	7			
	業務キーワード	深礎杭	TECRIS 業務キーワード集より選択し記入する。(複数入力可能)		全角文字	10			
	業務概要	本業務は、.....	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。(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)		全角文字 半角英数字	127			

4.6.2 報告書管理項目

成果品の電子媒体に添付する報告書管理ファイル (REPORT.XML) には、国土交通省の基準に示されるソフトウェア情報、報告書ファイル情報からなる報告書管理項目を記入する。

業務管理項目（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】

- : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目
(TECRIS 情報の記入に当たっては、TECRIS の規則に従うこと)
- : 電子媒体作成者が記入する項目

【必要度】

- : 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

報告書管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容（例）	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
報告書ファイル情報	報告書名	A1 橋台設計計算書	報告書ファイルの内容が分かるような情報を記入する。	報告書名を記入。	全角文字 半角英数字	127			
	報告書副題		報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	報告書ファイル名	REPORT01.PDF	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		半角英数字 大文字	12			
	報告書ファイル日本語名		報告書ファイルに関する日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe_Acrobat_4.0	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		全角文字 半角英数字	64			
	設計項目	計算書	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。		全角文字 半角英数字	16			
	成果品項目	計算書	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。		全角文字 半角英数字	16			
	ナ 報 ル 告 書 フ ァ イ ル 情 報 イ リ ジ	報告書オリジナルファイル名	REP01_01.doc	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。		半角英数字 大文字	12		
		報告書オリジナルファイル日本語名		報告書オリジナルファイルに関する日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	Microsoft_Word_98	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。		全角文字 半角英数字	127		
そ の 他	受注者説明文		受託者側で報告書に付けるコメントを記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	予備		その他予備項目を記入する。（複数入力可）		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）		全角文字 半角英数字	127			

注）*：設計項目と成果品項目は、重複する場合でも両方に記入する。

：複数ある場合にはこの項目を必要な回数繰り返す。

5 . CAD 製図基準運用ガイドライン

5.1 適用

工事完成図書の完成図面及び土木設計業務の図面について、基本的に「CAD 製図基準（案）」（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）」に準拠し電子納品を行うものとする。

5.2 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)

5.3 図面管理項目

成品の電子媒体に添付する図面管理ファイル（DRAWING.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)

カテゴリー	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
共通情報	適用要領基準 A)	土木 200406-01	図面作成時に適用した「本基準(案)」を土木 2004 06-01等の記入例に従い記入する。 (分野:土木、西暦年:2004、月:06、版:01)		全角文字 半角英数字	30			
	対象工種 B)	001	「本基準(案)」で対象とする 34 工種と地質を 001~035 の数値で記入する。その他の追加工種がある時は、追加工種を 100~999 の数値で記入する。なお、100~999 の数値を記入した場合には、3、4 を必ず記入する。		半角数字	3			
	追加工種	追加対象工種(数値)	100	「本基準(案)」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		
		追加対象工種(概要)	道路網・路線計画	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3 とセットで複数入力可)		全角文字 半角英数字	127		
	サブフォルダ	追加サブフォルダ名称	R0AD01	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。		半角英数字	8		
		追加サブフォルダ名称の概要	道路計画第 1 工区	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。(5 とセットで複数入力可)		全角文字 半角英数字	127		
図面情報	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	64			
	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。	半角英数 大文字	12			
	作成者名	キャルス調査株式会社	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	32			
	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			
	縮尺	1:1000	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			
	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			
	対象工種 B)	001	「本基準(案)」で対象とする 34 工種と地質を 001~035 の数値で記入する。その他の追加工種がある時は、追加工種を 100~999 の数値を昇順で記入する。		半角数字	3			
	追加図面種類	追加図面種類(略語)		「本基準(案)」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字 2 文字の略語を記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は認められません。)		半角英数字	2		
		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		
	格納サブフォルダ	R0AD01	図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。		半角英数字	8			

図面管理項目 (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	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
17	測地系	01	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			
18	基準点情報 3	緯度情報 緯度	1384115	図面中の1点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合には頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角英数字	8	() 4		
19		経度情報 経度	0352250	図面中の1点の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合には頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角英数字	8			
20		平面直角座標 系番号	06	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	半角英数字	2			
21	2	基準点情報 平面直角座標 X座標	-8298.682	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号をX座標で記入する。	半角英数字	11	() 4		
22		基準点情報 平面直角座標 Y座標	-34857.294	図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号をY座標で記入する。	半角英数字	11			
23	その他	新規レイヤ 名(略語) C)	D-BMK-	「本基準(案)」で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称11文字以内の半角英数字で記入する。	半角英数字	11			
24		新規レイヤ (概要)	設計図面背景の レイヤ	に関するレイヤ	上記23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		
25		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		
26		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		
27	予備			その他の予備項目を記入する。	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。(複数入力可)	半角英数字 大文字	127			

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

- 1) 追加工種がある時は、「3.追加対象工種(数値)」、「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) 「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、17~19または17、20~22のいずれかを必ず記入する。
 - 4) 基準(案)で定義していない新規レイヤを追加する時は、「23 新規レイヤ名(略語)」と「24 新規レイヤ(概要)」をセットで繰り返す。
- A) CAD製図基準(案)の分類は以下のとおり。

「平成13年8月版 土木200108」、「平成14年7月版 土木200207」、「平成15年7月版 土木200307」、「平成16年6月版 土木200406-01」

B) 対象工種に入力する数値は次表から選択する。

No.	対象工種	入力数値	No.	対象工種	入力数値	No.	対象工種	入力数値
1	道路	001	14	橋梁	014	27	土石流対策工及び流木対策工	027
2	歩道	002	15	護岸	015	28	護岸工	028
3	平面交差点	003	16	樋門・樋管・水門・排水機場	016	29	山腹工	029
4	立体交差	004	17	床止め	017	30	重力式コンクリートダム	030
5	道路休憩施設	005	18	堤防・護岸・緩傾斜堤・胸壁	018	31	ゾーン型フィルダム	031
6	一般構造物	006	19	突堤	019	32	宅地開発	032
7	地下横断歩道等	007	20	離岸堤・人口リーフ・消波堤	020	33	公園（基盤整備）	033
8	共同溝	008	21	高潮・津波防波堤	021	34	下水道（管路）	034
9	電線共同溝	009	22	人工岬	022	35	地質	035
10	地下駐車場	010	23	人工海浜	023	--	空き	036～099
11	山岳トンネル	011	24	付帯設備	024	--	追加工種(100から999までを昇順に利用)	100～999
12	シールドトンネル(立坑)	012	25	砂防ダム及び床固工	025			
13	開削トンネル	013	26	流路工	026			

C) 新規レイヤ名の追加はレイヤ命名規則に従い関係者協議の上、入力してください。ただし、同一図面の中での重複は認めておりません。
「(1文字)- ~ (4文字以下)- ~ (4文字以下)」

6. デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン

6.1 適用

写真等（測量・設計・地質調査）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。ただし、地質調査業務のコア写真を除く設計業務に含まれている現地踏査等の写真は適用外とし、報告書に貼り付けるものとする。

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。

6.2 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 とする。現地踏査の写真データは 100 万画素程度 (中程度の圧縮率) を推奨する。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。

コア写真は、ボーリングコアの色、亀裂の判読ができ、かつ拡大して使用されることが想定されるため、有効画素数は 200 万画素程度 (中程度の圧縮率) とする。画像サイズ・圧縮率と容量を参考値を以下に示す。以下の場合、M1-ファイン程度が推奨画素数に相当する。

表 6.1 320 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	適用
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	コア写真
	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	現地踏査写真
	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	

6.3 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入力する。

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」に従い入力する。

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。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.....
 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

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	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
基礎情報	写真フォルダ名	PHOTO/PIC	写真ファイル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。		半角英数大文字	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		
	写真-大分類	工事	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。工事写真は常に「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：×」「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：×」とする。(: 記入、 : 記入可能な場合は記入、× : 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	舗装打換え工	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：×」「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：×」とする。(: 記入、 : 記入可能な場合は記入、× : 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。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：×」「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：×」とする。(: 記入、 : 記入可能な場合は記入、× : 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	記入者	必要度
			国土交通省	大阪府				
撮影工程区分	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:1L	当該写真に関する測点情報、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	2004-12-03	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-M INUS)	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。	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。

7. 地質・土質調査成果電子納品要領（案）運用ガイドライン

7.1 適用

地質調査資料は、「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に従い電子納品を行う。その他、報告文、地質平面図、地質断面図、現場写真等は、「土木設計業務等の電子納品要領（案）」、「CAD 製図基準（案）」に従う。

地質調査資料は、「地質調査資料整理要領（案）」（国土交通省）の平成 15 年 7 月版に従い、電子納品を行う。「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」平成 16 年 6 月版は、平成 17 年度からの適用とする。地質調査資料用のフォルダ「BORING」以下のフォルダ構成等を図 7.1 に示す。

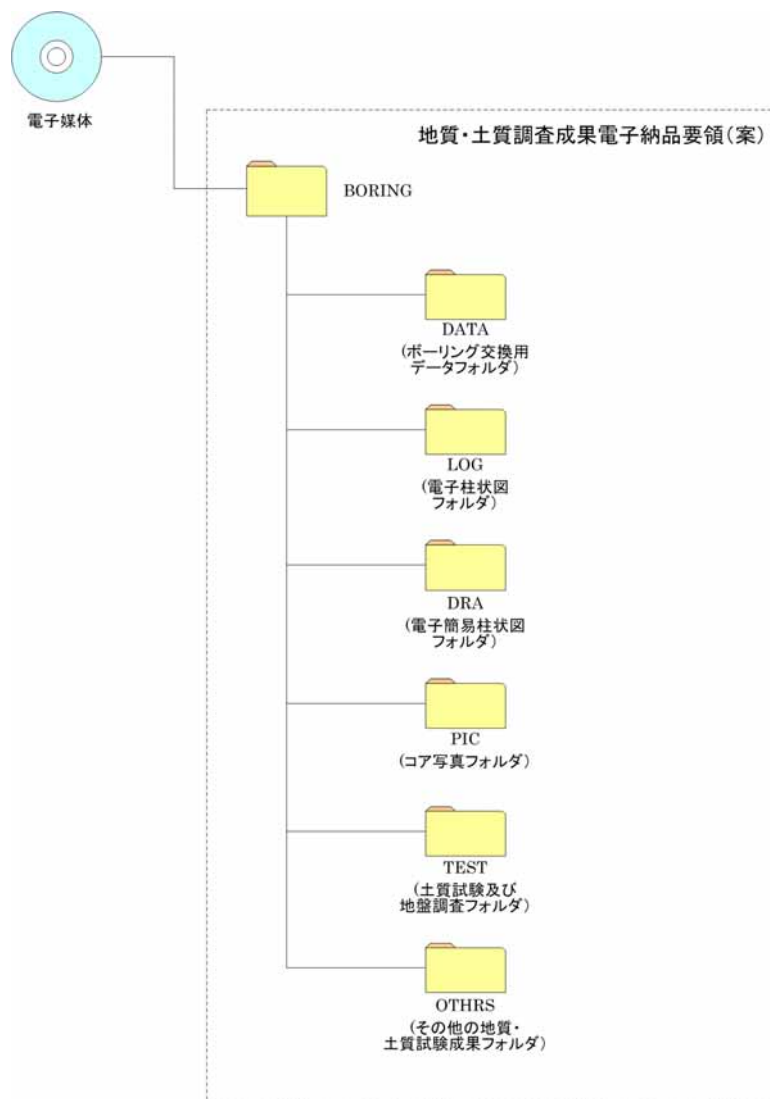


図 7.1 フォルダ構成

7.2 電子納品実施項目

<p>地質調査資料のうち、以下の資料について電子納品を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告文 ・ 地質平面図、地質断面図 ・ ボーリング柱状図 ・ コア写真 ・ 現場写真 ・ 土質試験及び地質調査、 ・ その他の地質調査資料
--

電子納品を行う地質調査資料及びフォルダ構成、適用基準等を表に示す。その他の地質調査資料については、発注者と協議を行い決定する。

表 7.1 電子納品対応地質資料

フォルダ名	サブフォルダ名	地質調査資料の種類	ファイル形式	適用年度	関係する基準・要領など
REPORT	—	報告文	PDFファイル リジナルファイル	平成15年度	「土木設計業務等の電子納品要領(案)」に従う。
DRAWING	—	地質平面図	CADファイル (sfc形式)	〃	「土木設計業務等の電子納品要領(案)」、「CAD製図基準(案)」に従う。図面の記述方法やデータの作成方法等については、「地質調査資料整理要領(案)」の第3、4章を参照すること。
		地質断面図	CADファイル (sfc形式)	〃	
PHOTO	—	現場写真	JPGファイル	〃	「土木設計業務等の電子納品要領(案)」、「デジタル写真管理情報基準(案)」に従う。
BORING	DATA	ボーリング交換用データ	XMLファイル	〃	ボーリング固有で客観性の高い情報であることから、「BORING」フォルダに保存する。なお、土質、岩盤、地すべりボーリング等、調査対象や柱状図様式の違いにより、フォルダの構成を変えることはしない。データの作成方法等については、「地質調査資料整理要領(案)」のすること。
	LOG	電子柱状図	PDFファイル	〃	
	DRA	電子簡略柱状図	CADファイル (sfc形式)	〃	
	PIC	コア写真	JPGファイル	〃	
	TEST	電子データシート	PDFファイル	〃	
		データシート交換用データ	リジナルファイル	平成15年度	
			XMLファイル	平成16年度	
		電子土質試験結果一覧表	PDFファイル	〃	
		土質試験結果一覧表データ	XMLファイル	平成15年度	
	デジタル資料供試体写真	JPGファイル	平成16年度		
OTHR	その他の地質調査資料	リジナルファイル	平成15年度	受発注者協議の上、電子納品対象となった成果物を保存する	

7.3 管理項目

成果品の電子媒体に添付するその他管理ファイル（OTHRFLS.XML）、地質情報管理ファイル（BORING.XML）、コア写真管理ファイル（COREPIC.XML）、土質試験及び地盤調査管理ファイル（GRNDTST.XML）には、国土交通省の基準に示される管理項目を記入する。

管理項目を次頁に示す。

次頁に示す必要度」に示す凡例は、以下の通りである。

- 【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
 - ×： 記入不要（大阪府基準）

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..... ×

- 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..... ×
大阪市中央区大手前二丁目..... ×

- 3) 年月日の間にハイフン（ ）を挿入すること。

（例） 2003-08-10.....
20030810..... ×

地質情報管理ファイルに記入する項目

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	記述する数	
			国土交通省	大阪府				
情報基礎	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30	1回	
ボーリング情報	ボーリング名	B-001	業務で使用されたボーリング名を記入。		全角文字 半角英数字	64	N回	
	ボーリング連番	1	ボーリング総数に対するボーリングの通し番号を記入。		半角数字	4	N回	
	経度	度	135	調査位置の経度を度、分、秒で記入する。秒については小数点以下4桁まで記入する。西経の場合は度の頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	4	N回
		分	49				2	
		秒	58.2000				8	
	緯度	度	34	調査位置の緯度を度、分、秒で記入する。秒については小数点以下4桁まで記入する。南緯の場合は度の頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	4	N回
		分	59				2	
		秒	53.2000				8	
	測地系	0	旧測地系、新測地系の区分コードを入力。旧測地系は0、新測地系は1を入力。		半角数字	2	N回	
	孔口標高	102.00	ボーリング調査孔の標高(TP.m)を小数点以下2桁まで記入。		半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8	N回	
	掘進長	50.00	ボーリングの掘進長(m)を小数点以下2桁まで記入。		半角数字	8	N回	
	柱状図区分	土質	ボーリング柱状図様式の区分(土質・岩盤・地すべり・その他)を記入。		全角文字	10	N回	
	交換用データ	ボーリング交換用データファイル名	BED0001.XML	DATAフォルダに保存されているファイル名を記入。		半角英数字 大文字	12	N回
ボーリング交換用データ作成ソフトウェア名		ボーリングデータ簡易作成 LT2.0	上記のファイルを作成したソフトウェアの名称をバージョン番号を含めて記入。		全角文字 半角英数字	64	N回	
電子柱状図	電子柱状図ファイル名	BRG0001.PDF	LOGフォルダに保存されているファイル名を記入。		半角英数字 大文字	12	N回	
	電子柱状図作成ソフトウェア名	Adobe Acorbat 4.0J	上記のファイルを作成したソフトウェアの名称をバージョン番号を含めて記入。		全角文字 半角英数字	64	N回	
柱状図	電子簡略柱状図ファイル名	BRG0001.sfc	DRAフォルダに保存されているファイル名を記入。		半角英数字 大文字	12	N回	
	電子簡略柱状図作成ソフトウェア名	ボーリング CAD2.0	上記のファイルを作成したソフトウェアの名称をバージョン番号を含めて記入。		全角文字 半角英数字	64	N回	
	ボーリングコメント		ボーリング毎に特記すべき情報を記入。		全角文字 半角英数字	127	N回	
	コメント		受託者側でボーリングフォルダに付けるコメントを記入。		全角文字 半角英数字	127	N回	
	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	64	N回	

コア写真管理ファイルに記入する項目

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
			国土交通省	大阪府			
情報基礎	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30	1回
デジタルコア写真情報	写真ファイル名	C0001001.jpg	PIC フォルダに保存されているデジタルコア写真ならびにデジタルコア写真整理結果のファイル名を記入する。		半角英数字 大文字	12	N回
	ボーリング名	T001	該当するボーリング名を記入する。「第2章ボーリング柱状図編 8-4-2 標題情報」の「ボーリング名」に一致させること。		全角文字 半角英数字	64	N回
	ボーリング連番	0001	該当するボーリング連番を記入する。「第2章ボーリング柱状図編 8-4-2 標題情報」の「ボーリング連番」に一致させること。		半角数字	4	N回
	コア上端深度	0.00	撮影したコアの上端深度を記入する。単位は GL・m とし、小数点第二位 (cm) まで記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は最上端深度を記入する。		半角数字	8	N回
	コア下端深度	5.00	撮影したコアの下端深度を記入する。単位は GL・m とし、小数点第二位 (cm) まで記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は最下端深度を記入する。		半角数字	8	N回
	撮影年月日	2002-03-29	写真を撮影した年月日(西暦)を記入する。2002年3月29日であれば、2002-03-29と記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は記入しない。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	N回
	撮影時間	14:05	写真を撮影した時間(24時間表記例:14:05)を記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は記入しない。		半角英数字	5	N回
	撮影日天候	晴れときどき曇り	写真を撮影した日の天候を記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は記入しない。		全角文字	127	N回
	撮影箇所	大阪高架橋 A1 橋台位置	写真を撮影した撮影箇所(屋内、屋外等)を記入する。デジタルコア写真整理結果の場合は記入しない。		全角文字 半角英数字	127	N回
	コア写真コメント		デジタルコア写真毎、デジタルコア写真整理結果毎に記入すべきコメントを記入する。		全角文字 半角英数字	127	N回
コメント		受託者側でコア写真フォルダに付けるコメントを記入。		全角文字 半角英数字	127	N回	
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	64	N回	

土質試験及び地盤調査管理ファイルに含める項目(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	
			国土交通省	大阪府				
情報基礎	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30	1回	
試験情報	地点名	B-1	ボーリング名、あるいはサイト名(「B-1」,「S-2」,等)を記入。		全角文字 半角英数字	64	N回	
	フォルダ名	BRG0001	フォルダ名称(「BRG0001」,「SIT0001」等)を記入。		半角英数 大文字	8	N回	
	ボーリング交換用データ ファイル名	BRG0001.XML	ボーリング交換用データのファイル名 (BEDNNNN.XML ファイル)を記入。		半角英数 大文字	12	N回	
	位置情報	経度	度	135	調査位置の経度を度、分、秒で記入する。 秒については小数点以下4桁まで記入する。西経の場合は度の頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	4	N回
			分	35			2	
			秒	58.2000			8	
	緯度	度	34	調査位置の緯度を度、分、秒で記入する。 秒については小数点以下4桁まで記入する。南緯の場合は度の頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	4	N回	
		分	59			2		
		秒	53.2000			8		
	測地系	0	旧測地系、深礎口系の区分をコード表に従い、入力。		半角数字	2	N回	
標高	93.25	調査位置の標高(TP.m)を小数点以下2桁まで記入。		半角英数字	8	N回		
位置情報コメント		調査位置(ボーリング、あるいはサイト位置)毎に記入すべきその他の情報を記入。		全角文字 半角英数字	128	N回		

土質試験及び地盤調査管理ファイルに含める項目 (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	
			国土交通省	大阪府				
試験情報	電子データシートファイル名	TS001001.PDF	電子データシートのファイル名を記入。		半角英数 大文字	12	N 回	
	電子データシート作成ソフトウェア名	データシート簡易作成 LT2.0	上記ファイルを作成したソフトウェアの名称をバージョン番号を含めて記入。		全角文字 半角英数字	64	N 回	
	データシート交換用データファイル名	TS001001.XML	データシート交換用データのファイル名を記入。		半角英数 大文字	12	N 回	
	データシート交換用データ作成ソフトウェア名	データシート簡易作成 LT2.0	上記ファイルを作成したソフトウェアの名称をバージョン番号を含めて記入。		全角文字 半角英数字	64	N 回	
	試験コード	A0111	試験毎に定められた試験コードを記入。		半角英数 大文字	5	N 回	
	規格番号	JIS A 1202-1999	試験の規格番号 (JIS A 12**-****) を記入。		半角英数 大文字	16	N 回	
	基準番号		試験の基準番号 (JGS **-.****) を記入。		半角英数 大文字	16	N 回	
	試験名称	土粒子の密度試験	実施した試験名称を記入。		全角文字 半角英数字	64	N 回	
	試料番号	L001	試料番号(名称)を入力。試料のない試験の場合は省略可。		全角文字 半角英数字	64	N 回	
	試料採取情報		試料採取情報(乱さない試料、乱した試料)の区分をコード表に従い記入。		半角数字	2	N 回	
	試験上端深度	1.00	試験深度の上端深度を、小数点以下2桁まで、GL-m 単位で記入。		半角数字	8	N 回	
	試験下端深度	1.80	試験深度の下端深度を、小数点以下2桁まで、GL-m 単位で記入。		半角数字	8	N 回	
	試験開始年月日	2002-01-29	試験開始年月日を、2002-01-29 の形式で記入。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	N 回	
	試験終了年月日	2002-01-29	試験終了年月日を、2002-01-29 の形式で記入。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	N 回	
	試験者	大阪太郎	試験者を記入。		全角文字 半角英数字	64	N 回	
	試料供試体写真情報	デジタル試料供試体写真ファイル名	S0010011.JPG	デジタル試料供試体写真のファイル名を記入		半角英数 大文字	12	N 回
		写真内容	試験後試料状況	写真の内容を記入		全角文字 半角英数字	127	N 回
	各種試験コメント		各種試験毎に記載すべきその他の情報を記入。		全角文字 半角英数字	127	N 回	
	コメント		受託者側で各種試験結果に付けるコメントを記入。		全角文字 半角英数字	127	N 回	
	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)		全角文字 半角英数字	64	N 回	

その他管理ファイルに記入する項目

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
			国土交通省	大阪府			
情報基礎	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30	1回
その他電子情報	電子データファイル名	d_list.txt	電子データファイル名を記入する。		半角英数 大文字	12	N回
	電子データ用ソフトウェア名	液状化解析ツール	電子データファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		全角文字 半角英数字	64	N回
	電子データファイル内容	液状化解析結果との2	各電子データファイルの内容を記入する。		全角文字 半角英数字	127	N回
	その他コメント		各電子データファイルの補足・特記事項を記入する。		全角文字 半角英数字	127	N回
コメント			受託者側でその他フォルダに付けるコメントを記入する。		全角文字 半角英数字	127	N回
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	64	N回

8. 測量成果電子納品要領（案）運用ガイドライン

8.1 適用

基準点測量、水準測量、地形測量、路線測量、河川測量、用地測量、協議書・特記仕様書等のドキュメント類について、「測量成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に従い電子納品を行う。

測量成果は、「測量成果電子納品要領（案）」（国土交通省）に従い電子納品を行う。測量成果用のフォルダ「SURVEY」以下のフォルダ構成等を図 8.1 に示す。

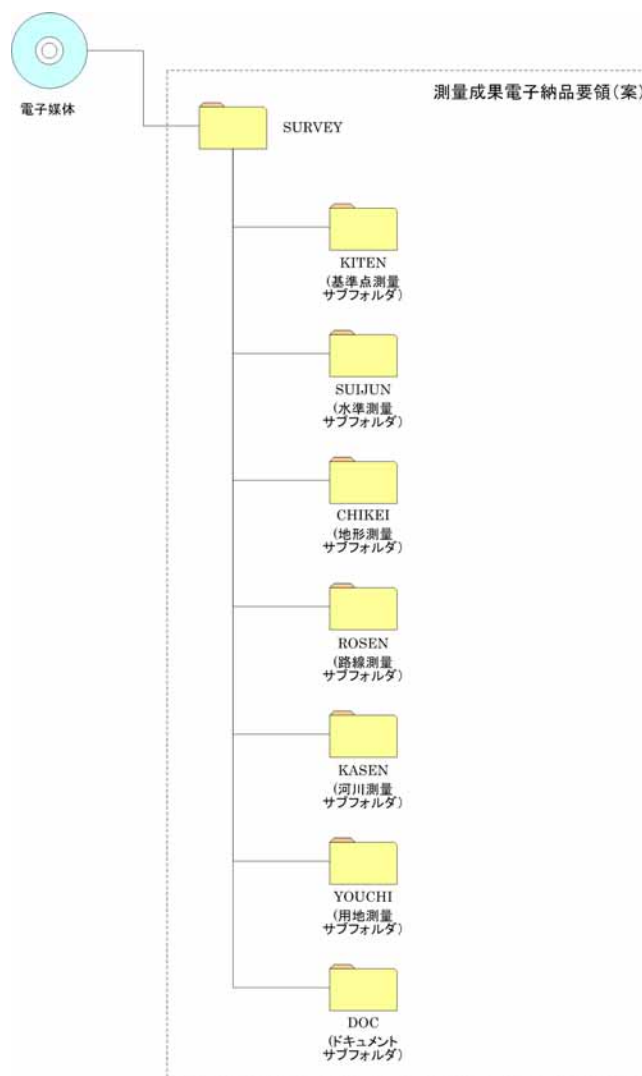


図 8.1 フォルダ構成

8.2 管理項目

成果品の電子媒体に添付する測量情報管理ファイル（SURVEY.XML）測量成果管理ファイルには、国土交通省の基準に示される管理項目を記入する。

管理項目を次頁に示す。業務管理項目は、4章土木設計業務の電子納品ガイドラインを参照すること。

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……………
 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

測量情報管理項目 (1/3)

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	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
基礎情報	適用要領基準	土木 200406-01	電子成果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	30			
基礎情報	助言番号		国土地理院が発行する「助言番号」を記入する。		半角英数字	8			
	製品仕様書名または作業規定名	大阪府公共測量作業規程	当該測量の基となった製品仕様書または作業規定名を記入する。		「大阪府公共測量作業規程」に従うため。	全角文字 半角英数字	127		
	基準点測量成果格納用フォルダ名	KITEN	基準点測量成果を格納するフォルダ名称(KITEN で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	水準測量成果格納用フォルダ名	SUIJUN	水準測量成果を格納するフォルダ名称(SUIJUN で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	地形測量成果格納用フォルダ名	CHIKEI	地形測量成果を格納するフォルダ名称(CHIKEI で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	路線測量成果格納用フォルダ名	ROSEN	路線測量成果を格納するフォルダ名称(ROSEN で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	河川測量成果格納用フォルダ名	KASEN	河川地形測量成果を格納するフォルダ名称(KASEN で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	用地測量成果格納用フォルダ名	YOUCHI	用地測量成果を格納するフォルダ名称(YOUCHI で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
場所情報*1	ドキュメント格納用フォルダ名	DOC	ドキュメント類を格納するフォルダ名称(DOC で固定)を記入する。		半角英数 大文字	8			
	測量区域番号	1	測量を行った区域の番号を記入する。		半角数字	2			
	測量区域名	堺市	測量を行った区域の名称を記入する。	市町村名を記入。	全角文字 半角英数字	64			
	区域情報	西側境界座標経度	1383730	対象領域の最西端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合には頭文字に -(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は 「99999999」とする。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		*2
		東側境界座標経度	1353530	対象領域の最東端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合には頭文字に -(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は 「99999999」とする。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
		北側境界座標緯度	352500	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) 対象領域が南緯の場合には頭文字に -(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は 「99999999」とする。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		
		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) 対象領域が南緯の場合には頭文字に -(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は 「99999999」とする。		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8		

1：本線測量業務の対象となった測量区域の数だけ繰り返して記入する（例：3箇所が測量実施対象→3回繰り返す）。

2：緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入する。

測量情報管理項目 (2/3)

タイプ	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
場所情報*1	区域情報	平面直角座標系	9	平面直角座標(19系)の系番号で記入する。		半角数字	2		*2
		西側境界平面直角座標	-60000.00	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最西端座標を Y 座標で記入する。(m)		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11		
		東側境界平面直角座標	-60000.00	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最東端座標を Y 座標で記入する。(m)		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11		
		北側境界平面直角座標	-60000.00	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最北端座標を X 座標で記入する。(m)		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11		
		南側境界平面直角座標	-60000.00	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最南端座標を X 座標で記入する。(m)		半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11		

1: 本線測量業務の対象となった測量区域の数だけ繰り返して記入する(例: 3箇所が測量実施対象→3回繰り返す)。

2: 緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入する。

測量情報管理項目 (3/3)

カテゴリー	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
測量情報 3	測量区分	地形測量	本要領(案)に規定する「測量区分」を記入する。		全角文字 半角英数字	32			
	測量細区分	空中三角測量	本要領(案)に規定する「測量細区分」を記入する。		全角文字 半角英数字	32			
	測量記録フォルダパス名	SURVEY/CHIKEI/WORK/KUSAN_A	測量記録のフォルダパス名を記入する。(SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)		半角英数字 大文字	64			
	測量成果フォルダパス名	SURVEY/CHIKEI/DATA/ZUKA_A	測量成果のフォルダパス名を記入する。(SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)		半角英数字 大文字	64			
	その他データフォルダパス名		各種証明書、説明書等のフォルダパス名を記入する。(SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)		半角英数字 大文字	64		*4	
	測量区域No	2	場所情報に記された「測量区域番号」を記入する。(□測量区域番号に記されたものの中から選択する。DTD 文法上改名)		半角数字	2			
	等級精度	等級	22	測量成果等の等級を表す記号(数字)を記入する。		半角数字	2		*5
		地図情報レベル	25000	測量成果等の地図情報レベルを記入する。	縮尺が1/25,000の場合、25000と記入	半角数字	32		
	画像種別	2	白黒、カラーの別を記入する。	白黒:1、カラー:2	半角数字	2			
	解像度	0.25	測量成果等の解像度を記入する。(m)		半角数字	7			
	アナログデジタル区分	2	測量手法について、アナログ、デジタルの区分を記入する。	アナログ:1、デジタル:2	半角数字	1			
	新規修正区分	3	対象測量の新規測量か修正測量かの区分を記入する。	新規測量:1、修正測量:2、定期測量:3	半角数字	1			
	面積	125.5	測量範囲の概略の面積を記入する。単位:Km ²	小数点第1位まで記入。	半角数字	6			
	距離	45.5	測量延長距離の概数。単位:Km	小数点第1位まで記入。	半角数字	6			
	点数	24	基準点の点数を記入する。(与点の数は除く)	整数記入。	半角数字	4			
モデル数	30	空中三角測量における、モデルの数を記入する。	整数記入。	半角数字	4				
その他	受託者説明文		受託者側で報告書に付けるコメントを記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	予備		その他予備事項があれば記入する。(複数記入可能)		全角文字 半角英数字	127			
	ソフトメカ用TAG		ソフトウェアメカ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	64			

3: 本測量業務で行われた測量種類を「測量細区分」の単位(測量実施場所が異なる場合は別物とする)で記入し、細区分の数だけ繰り返して記入する。

4: 当該測量細区分の成果が「測量成果」サブフォルダに格納されている場合は必ず記入する。

5: 等級、地図情報レベルのどちらかを必ず記入する。

測量成果管理項目

タイプ	項目名	記入内容(例)	記入内容説明		データ表現	文字数	記入者	必要度	
			国土交通省	大阪府					
測量成果情報*1	測量区分フォルダ名	KITEN	「測量区分」のフォルダ名を記入する。 (格納サブフォルダ名)	「KITEN」, 「SUIJUN」, 「CHIKEL」, 「ROSEN」, 「KASEN」, 「YOUCHI」の中から選択。	半角英数 大文字	8			
	測量成果区分フォルダ名	DATA	測量成果区分(測量記録、成果データ)のフォルダ名を記入する。(格納サブフォルダ名)	「WORK」または「DATA」	半角英数 大文字	8			
	測量細区分フォルダ名	KTN_A	「表 21」で定義されたフォルダ名を記入する。 (格納サブフォルダ名)	測量細区分の中で、複数の測量成果を区分する場合、***_A、の次は***_B、***_C と順次フォルダ名を付ける。	半角英数 大文字	8			
	測量成果名称	精度管理表	測量成果の名称を記入する。 (例：精度管理表、観測手簿等)		全角文字 半角英数字	64			
	測量成果ファイル形式	PDF	測量成果ファイルの記録形式を記入する。		半角英数字	12			
	測量成果レコードフォーマット	大阪府公共測量作業規程	測量成果ファイルのレコードフォーマットの名称や説明を記入する。	「大阪府鋼協測量作業規程」に従うため。	全角文字 半角英数字	64			
	測量成果作成ソフトウェア名	Microsoft_Word_2000	測量成果ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	単語間のスペース部分は、「アンダースコア」で結合し、なるべくひと続きの単語として記入する。	全角文字 半角英数字	64			
	情報*2 ファイル	測量成果 ファイル名	KJAC1001.PDF	測量成果のファイル名を拡張子を含めて記入する。		半角英数 大文字	12		
		受託者側で報告書に付ける コメントを記入する。	○○地区精度管理表	内容が分かる程度の副題を記入する。		全角文字 半角英数字	64		
		受託者説明文		受託者側で報告書に付けるコメントを記入する。		全角文字 半角英数字	127		
	予備		その他予備項目があれば記入する。 (複数記入可能)		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)	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	64			

- 1：格納されている成果の種類（成果表、点の記、精度管理表、・・・）の数分だけ繰り返し記入する。
2：成果ファイル情報以下は、成果の数分だけ繰り返し記入する。

大阪府土木部電子納品要領（案）[業務委託編]

平成 15 年 8 月 29 日 公表

平成 15 年 9 月 17 日 改訂

平成 16 年 3 月 15 日 改訂

平成 16 年 11 月 1 日 改訂

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