

大阪府土木部電子納品要領（案）

[工 事 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
3.8 情報共有システム	12
4 . 工事完成図書の電子納品ガイドライン	13
4.1 工事完成図書の電子納品	13
4.1.1 電子納品実施項目	13
4.1.2 原本性の確保	15
4.2 フォルダ構成	16
4.3 ファイル形式	17
4.4 電子媒体	19
4.4.1 使用媒体	19
4.4.2 電子媒体ラベル	20
4.5 工事検査	22
4.6 成果品の管理項目	23
4.6.1 工事管理項目	23
4.6.2 打合せ簿管理項目	27
4.6.3 施工計画書管理項目	30
4.6.4 その他資料管理項目	32
5 . CAD 製図基準運用ガイドライン	35
5.1 適用	35
5.2 CAD データ交換フォーマット	36
5.3 図面管理項目	37
6 . デジタル写真管理情報基準運用ガイドライン	41
6.1 適用	41
6.2 ファイル仕様	42
6.3 写真管理情報	43

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)(工事編)についても改訂を行った。改訂の概要は以下のとおり。

【工事完成図書に共通する改訂点】

〔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。

CORINS バージョン管理のための管理項目の追加

CORINS 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、CORINS 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。)

打合せ簿管理ファイルへの管理項目の追加

各工事打合せ簿には主従・継続関係を持っている場合がある。そのため、これらを打合せ簿管理ファイルの〔シリアル番号〕を利用して関連づけるようにした。

また、工事の経緯等の管理で工事打合せ簿を利用する際、工事打合せ簿に関連する CAD 図面と工事写真を確認する必要があるため、これらの成果品の関連づけができるように〔関連資料〕の管理項目を設け、図面管理ファイルを写真管理ファイルの管理項目との連携を図った。

〔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〕 OTHERS フォルダの利用方法の変更

現在、〔OTHERS〕フォルダには段階確認書と履行報告書のみを格納することとしている。しかし、改訂によりこれらの資料に加えて他の必要があると考えられる資料も格納できる規定とした。

【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、工事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

当該工事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。

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工事における、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

3. 電子納品の定義と適用

3.1 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 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
土木工事共通仕様書	

3.2 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 180,000 千円以上の案件（平成 15 年 9 月以降契約するもの）
- ・ 橋梁上部工事（平成 16 年 11 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。

なお、国土交通省の基準が策定されていない設備工事（機械など）については、電子納品の対象としない。（平成 16 年度策定予定）

	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			本格導入
		対象範囲拡大			
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、大阪府土木部電子納品要領(案)(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]
- ・ 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.y.sk.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3.1に示す。

表 3.1 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16年3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		
地方整備局(港湾空港関係)の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)(第4版)	平成16年3月	国土交通省	国土交通省港湾局建設課 http://www.y.sk.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	港湾局建設課	

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 3.2 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 3.2 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)」
オリジナルファイルの形式	受発注者で協議し決定 (データコンバ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)」
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)」
納品物	CD-R 2部	CD-R 2部 出来形図 1部 写真ダット版 1部 施工計画書 1部	「工事完成図書の電子納品要領 (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、記入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。

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 3.3 のとおりである。

表 3.3 必要機器及びソフトウェア

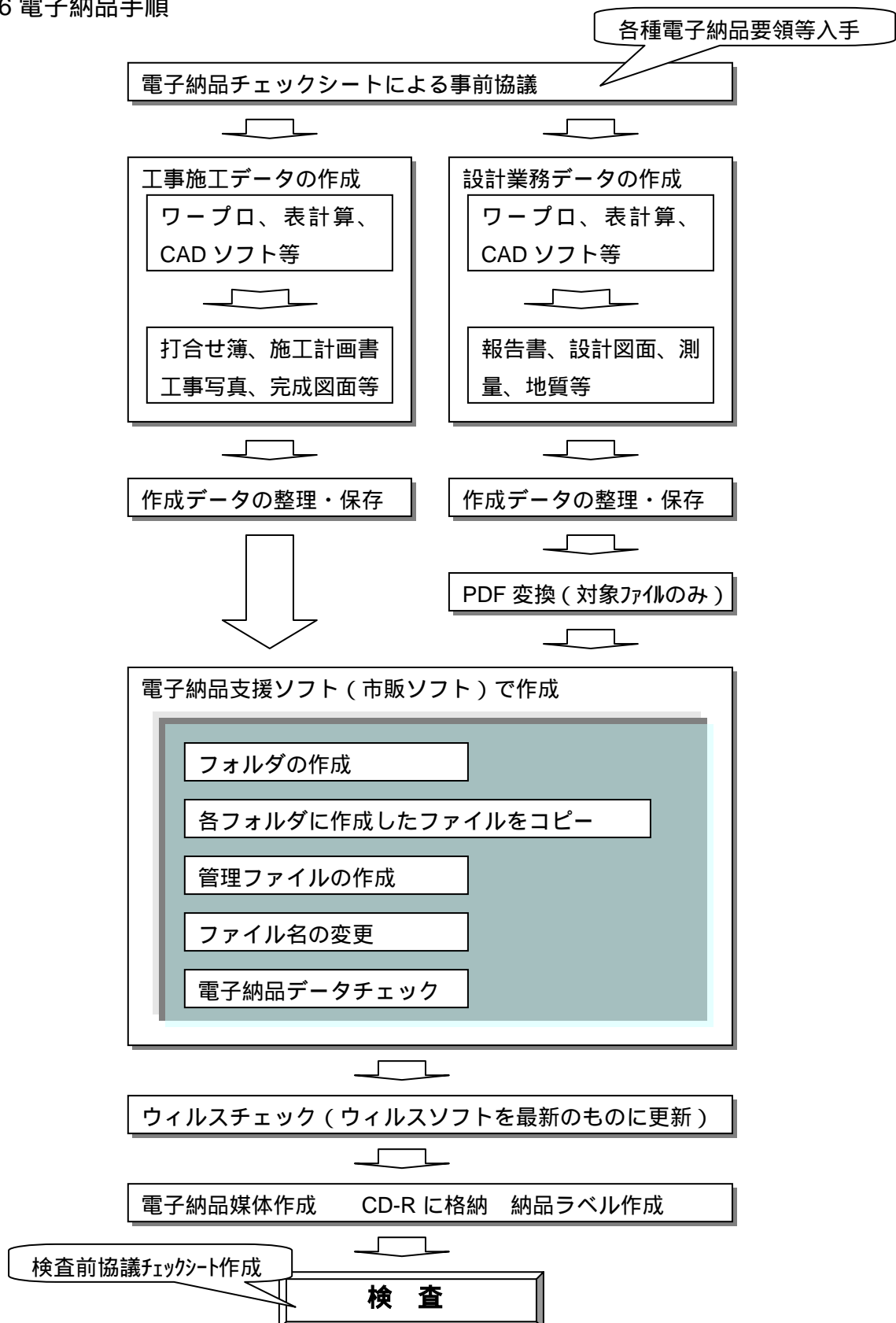
	仕様	必要度	
		工事	委託等
パソコン			
OS	Windows98SE、Windows NT Workstation4.0(SP5以上)、Windows Me、Windows 2000 Professional、Windows XP		
CPU	・デスクトップの場合: Intel Pentium プロセッサ266MHz以上 ・ノートの場合: Intel Mobile Pentium プロセッサ266MHz以上		
メモリ	128MB以上		
解像度	1024 × 768ドット(XGA)以上		
プリンタ	カラー 300dpi以上		
CD-Rドライブ			
デジタルカメラ	100万画素程度(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/%7Ethjacals/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

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. アスファルト・コンクリートコア、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. セメント品質証明、二次製品の品質証明書、下請契約書等書類に押印がされている書類
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

3.8 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 15 年 9 月以降に発注する 180,000 千円以上の工事及び橋梁上部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）

添付ファイルの要領については 5MB 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。

4. 工事完成図書の電子納品ガイドライン

4.1 工事完成図書の電子納品

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。

- ・ 発注図面
- ・ 特記仕様書
- ・ 施工計画書
- ・ 工事打合せ簿
- ・ 工事履行報告書
- ・ 段階確認書
- ・ 写真
- ・ 完成図面

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 4.1 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します。スキャナー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、スキャナー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ナーすること。

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理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)	

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、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「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHRs」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。また「MEET」、「PLAN」、「OTHRs」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。ただし、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

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。

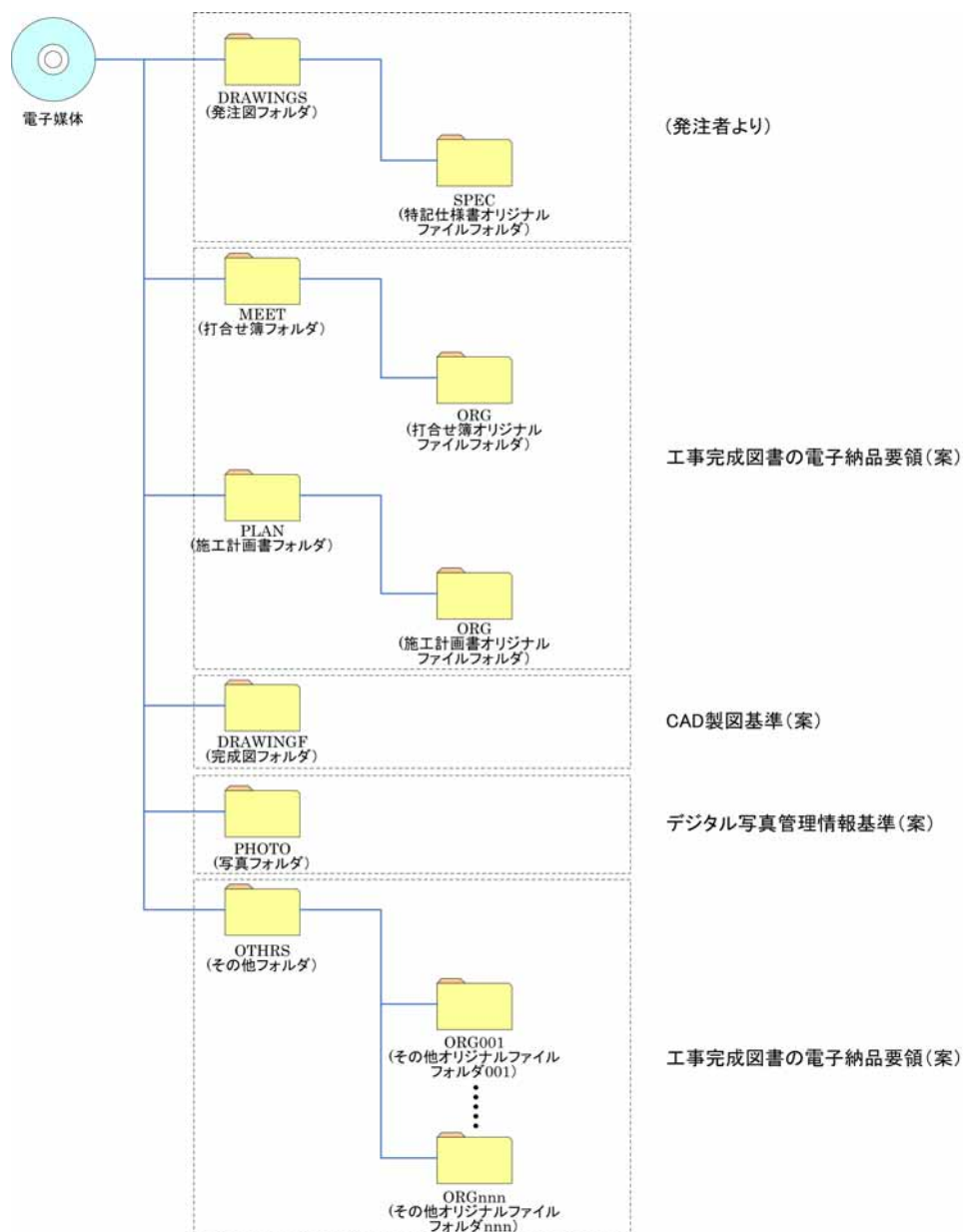


図 4.1 フォルダ構成

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。

- ・ 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。
- ・ 設計図 / 完成図ファイル（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。

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)」、「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）を基本として作成する。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。

- ・ 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。

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-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。

出来形図	1 部
写真（ダイジェスト版）	1 部
施工計画書	1 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。

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（ダイジェスト版）については現像プリントの必要はなく、A4 大の紙に写真データ（.jpg）3 枚程度を貼り付け、プリンタ出力したものを綴じたものでよい。

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 が規程されている。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
- () 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
- () 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 4.2 CD-R 表面

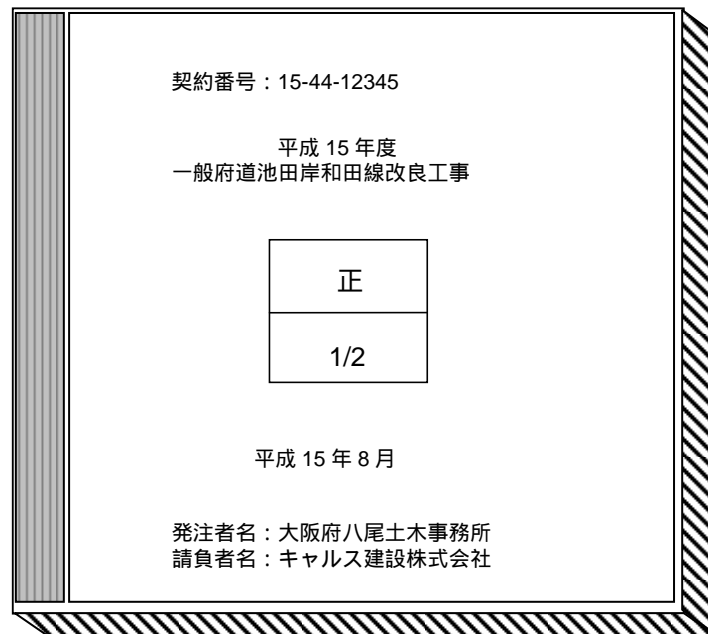


図 4.3 CD-R ケース表紙

4.5 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。

4.6 成果品の管理項目

4.6.1 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、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、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 (1/3)

コピー	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				
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		
	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		
	発注面フォルダ名	DRAWINGS	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(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	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合は、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	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(MEETで固定)を記入する。		半角英数 大文字	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	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(PLANで固定)を記入する。		半角英数 大文字	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		
	完成面フォルダ名	DRAWINGF	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	写真フォルダ名	PHOTO	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
	その他フォルダ名	OTHR	その他資料を格納するために「OTHER」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。		半角英数 大文字	127		
ルその他のオリジナルフォルダ名	OTHR/ORG001	ルその他のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG001～nnn)を記入する。(nnnは連番を示す。)その他のオリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。		半角英数 大文字	127			
ルその他のオリジナルフォルダ日本語名	構造計算書	ルその他のオリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。		全角文字 半角英数字	127			

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

工事管理項目 (2/3)

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						
工事件名等	発注年度	2003	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。		半角数字	4				
	工事番号	154112345	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字8桁~14桁)を記入する。	設計書(金抜)にある契約番号(9桁)を記入。	半角英数字	127				
	工事名称	一般府道池田岸和田線改良工事	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。		設計書(金抜)にある工事名を記入。	全角文字 半角英数字	127			
	工事実績システムバージョン番号	5.0	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	道路	CORINSの分類に従った「工事の分野」を記入する。			全角文字 半角英数字	16			
	工事業種	土木一式工事	CORINSの分類に従った「工事の業種」を記入する。			全角文字 半角英数字	16			
	工法形式	工種	歩行者系舗装工事	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	127			
		工法形式	歩行者系舗装工	CORINSの「工種・工法・形式」の「工法・形式」を記入する。(複数記入可)		全角文字 半角英数字	127			
	住所情報	住所コード	27223	該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(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	大阪府門真市中央3丁目	該当地域の住所を記入する。		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		
	工事開始日	2004-01-01	工期の開始日の年月日を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			
	工事終了日	2004-12-03	工期の終了日の年月日を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			
	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)にある設計概要を記入。	全角文字 半角英数字	127			
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	対象水系路線名	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。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。			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		
	測点情報	起点側測点	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	
		終点側距離標	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		

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

工事管理項目 (3/3)

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				
場所情報	境界座標法情報							
	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・大分類	大阪府	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の 官庁名・団体名等を記入する。	「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	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の 局名・支社名等を記入する。	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	CORINSの「発注機関名・細分類」に従って記入する。	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	30		
	発注者コード	32704001	CORINSの「発注機関コードを」に従い、発注者コ ードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分 類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	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。JVの場合には、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。		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。国土交通 省では各地方整備局で請負者コードを整備してい 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	127		
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		

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

4.6.2 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

打合せ簿管理項目 (1/2)

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				
シリアル番号	1	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむを得ない理由である場合は中抜け(欠番)してもよい。12番目を、"00012"の様に0を付けて表現してはいけない。		半角数字	15		
上位打合せ簿シリアル番号	3	当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		半角英数字	15		
下位打合せ簿シリアル番号	2	当該打合せ簿が派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持)		半角英数字	15		
打合せ簿種類	指示	打合せ簿の種類を記入する。 (「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」)		全角文字 半角英数字	16		
打合せ簿名称	集水楨に関する打合せ	打合せ簿の表題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。		全角文字 半角英数字	127		
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」等の管理区分を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
関連資料	図面ファイル名	C0PF001Z.sfc	関連する図面がある場合は、図面管理項目の[図面ファイル名]を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	12		
	シリアル番号	200	関連する写真がある場合は、写真管理項目の[シリアル番号]を記入する。(複数記入可)	半角数字	7		
作成者	キャルス建設株式会社：大阪太郎	打合せ簿の作成者を記入する。(請負者：現場代理人、請負者：主任技術者、発注者：現場監督員など)	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	127		
提出先	池田土木事務所	打合せ簿の提出先(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	全角文字 半角英数字	127		
発行日付	2003-03-01	発行元が打合せ簿を発行した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。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 -(YPHEN-MINUS)	10		
受理日付	2003-03-02	提出先担当者が打合せ簿を受理した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。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 -(YPHEN-MINUS)	10		
完了日付	2003-03-05	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合は YY-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 -(YPHEN-MINUS)	10		
オリジナルファイル情報	打合せ簿オリジナルファイル名	M0001_01.doc	打合せ簿のファイル名を記入する。(拡張子を含む)	半角英数大文字	12		
	打合せ簿オリジナルファイル日本語名	集水楨に関する打合せ簿0001_01.doc	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	打合せ簿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	打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127		
	オリジナルファイル内容	集水楨に関する打合せ簿の鑑	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127		

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

打合せ簿管理項目 (2/2)

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				
打合せ簿情報	その他	請負者説明文	請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	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)		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。

4.6.3 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

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					
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。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。12番目を、"00012"の様に0を付けて表現してはいけない。		半角数字	15			
	施工計画書名称	施工計画書	施工計画書の標題を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
	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	施工計画書の文書、図面等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		
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	第1工区現場組織図	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		施工計画書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	施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
		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、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。		全角文字 半角英数字	127		
	その他	請負者説明文		請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		発注者説明文		発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	原則として空欄。	全角文字 半角英数字	127		
		予備		電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	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			

複数ある場合はこの項を必要な回数繰り返す。

4.6.4 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。

「ORG」サブフォルダは、監督職員の承諾を得て複数作成することができ、個別分野の維持管理システムの登録データ等、各工事の特性に応じたデータを格納できる。

【格納事例】

重要構造物の構造計算書等を「ORG」サブフォルダに格納することができる。その場合の管理項目は下記のようなになる。

管理項目	記述例	備考
その他のサブフォルダ日本語名	構造計算書	
資料名	P1 橋脚構造計算書	

その他資料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。
 : ORG サブフォルダに格納しているファイルをその他管理ファイルにおいて管理する際に記入する。記入の有無は、格納するデータの特性を踏まえ、監督職員の指示に従う。

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

その他資料管理項目

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	記入者	必要度		
			国土交通省	大阪府						
サブフォルダ情報*	その他サブフォルダ	ORG001	作成したその他サブフォルダ名(ORG001～nnn)を記入する。		半角英数大文字	6				
	その他サブフォルダ日本語名	構造計算書	格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127				
	その他の資料情報	資料名	P1 橋脚構造計算書	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。		全角文字 半角英数字	127			
		オリジナルファイル情報	シリアル番号	1	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を"00002"の様に0を付けて表現してはいいない。		半角英数字	15		
			オリジナルファイル名	PRG01_.doc	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日本語名	P1 橋脚構造計算書その1	オリジナルファイルの日本語名を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
			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ウェア名とバージョン情報を記入する。		全角文字 半角英数字	127		
			オリジナルファイル内容	P1 橋脚基礎杭計算書	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。		全角文字 半角英数字	127		
			予備		電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)		全角文字 半角英数字	127		
	他その	請負者説明文		請負者側で特記すべき事項がある場合は記入する。		全角文字 半角英数字	127			
発注者説明文			発注者側で特記すべき事項がある場合(発注から指示を受けた場合)は記入する。		全角文字 半角英数字	127				
ソフトメーカー用 TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)		全角文字 半角英数字	127				

複数ある場合はこの項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。

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。

なお、工事発注図面が「紙」または「SXF 以外の CAD データ」であるため、受発注者間の協議において完成図面を「SXF 以外の CAD データ」で作成した場合は、データの再利用を考慮して CAD データフォーマット形式に関係なく電子納品すること。その際は、受発注者間で協議の上、〔OTHR〕フォルダに新たに〔ORG〕サブフォルダも設けて格納すること。

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、図面情報からなる管理項目を記入する。

図面管理項目（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	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					
1	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			
2		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			
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		
4			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		
5		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		
6			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		
7	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			
8		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			
9		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			
10		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			
11		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			
12		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			
13		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			
14		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		
15			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		
16		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 基準点情報 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 基準点情報 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 基準点情報 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	平面直角座標 X座標 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		平面直角座標 Y座標 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)	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。

- 2) 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。
 - 3) 図面情報は、図面の枚数分を複数回繰り返す。
 - 4) 「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。
 - 5) 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（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。

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 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
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

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（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4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		
撮影工種区分	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 工種区 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 情報	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。

大阪府土木部電子納品要領（案）[工事編]

平成 16 年 11 月 1 日 公表

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