

現行（平成 30 年 5 月 1 日）	改定（令和 2 年 4 月 1 日）	備考
<p>第 1 章 はじめに</p> <p>1-1 青森県電子納品運用ガイドラインの目的 青森県電子納品運用ガイドライン(以下、「本ガイドライン」という。)は、『青森県 CALS/EC 整備基本構想及びアクションプログラム（平成 16 年 9 月）』に掲げている電子納品を実施するうえで、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施するために定めるものである。</p> <p>1-2 本ガイドラインの取扱い 本ガイドラインは、国土交通省が定める電子納品要領・基準(以下、「国要領等」という。)のうち、青森県において運用するものについて補完したものであり、受発注者間での協議内容等について規定している。</p> <p>1-3 用語の定義 本ガイドラインで使用する用語の定義は、以下のとおりである。</p> <p>電子納品 : 電子納品とは、「電子成果品を納品すること」を指す。</p> <p>電子成果品 : 電子成果品とは、「発注者に納品する成果品となる電子データ」を指す。</p> <p>電子媒体 : 電子媒体とは、「電子成果品を格納した C D - R 等」を指す。</p> <p>電子データ : 電子データとは、「本ガイドライン及び国要領等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成した電子情報」を指す。</p> <p>オリジナルファイル : オリジナルファイルとは、「C A D、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ」を指す。なお、オリジナルファイルにはスキヤニング（紙原本しかないもの）によって作成した電子データ及び原本 P D F ファイル等でしか存在しない電子データを含む。</p> <p>1-4 国の要領・基準等 本ガイドラインと併せて、電子納品を実施する際に準用する国要領等は表 1-1 のとおりである。電子成果品の作成にあたり、本ガイドラインに記述した事項以外については国要領等に準じて作成すること。 国要領等については、原則として表 1-1 にある要領等及び版次を使用するが、契約後に国要領等が策定または改定された場合など、別途考慮すべき事象が発生した際は、受発注者間の協議により、適用する国要領等を別途決定することができるものとする。</p>	<p>第 1 章 はじめに</p> <p>1-1 青森県電子納品運用ガイドラインの目的 (改定無し)</p> <p>1-2 本ガイドラインの取扱い (改定無し)</p> <p>1-3 用語の定義 (改定無し)</p> <p>1-4 国の要領・基準等 (改定無し)</p>	

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

備考

表 1 - 1 国土交通省が定める電子納品要領・基準

分類		要領等名称	改定年月
国土交通省	土木	測量	測量成果電子納品要領 平成 28 年 3 月
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 平成 28 年 10 月
		設計	土木設計業務等の電子納品要領 平成 28 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 平成 28 年 3 月
		全般	CAD製図基準・同解説
	デジタル写真管理情報基準		平成 28 年 3 月
	電気通信設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 平成 28 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編 平成 28 年 3 月
		全般	CAD製図基準 電気通信設備編 平成 29 年 3 月
	機械設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 平成 28 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編 平成 28 年 3 月
		全般	CAD製図基準 機械設備工事編 平成 29 年 3 月

表 1 - 1 国土交通省が定める電子納品要領・基準

分類		要領等名称	改定年月
国土交通省	土木	測量	測量成果電子納品要領 平成 30 年 3 月
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領 平成 28 年 10 月
		設計	土木設計業務等の電子納品要領 平成 31 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 平成 31 年 3 月
		全般	CAD製図基準・同解説
	デジタル写真管理情報基準		平成 28 年 3 月
	電気通信設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編 平成 31 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編 平成 31 年 3 月
		全般	CAD製図基準 電気通信設備編 平成 29 年 3 月
	機械設備	設計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編 平成 31 年 3 月
		工事	工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編 平成 31 年 3 月
		全般	CAD製図基準 機械設備工事編 平成 29 年 3 月

国交省版に準拠

※ 以上については、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページ
<http://www.cals-ed.go.jp/> からダウンロードができる。

※ 以上については、国土交通省国土技術政策総合研究所のホームページ
<http://www.cals-ed.go.jp/> からダウンロードができる。

1 - 5 適用

本ガイドラインは、青森県県土整備部が実施する事業（建築・建築設備工事を除く。）のうち、共通仕様書等において電子納品の対象と定められている工事及び業務委託に適用する。

1 - 5 適用

(改定無し)

第 2 章 電子納品の対象範囲

第 2 章 電子納品の対象範囲

2 - 1 電子納品の対象工事・業務委託

電子納品の対象は、表 2 - 1 に示す共通仕様書を適用する工事及び業務委託とする。
 ただし、工事・業務委託の内容等から、電子納品を行うことが適当でない工事・業務委託については、電子納品の対象外とすることができる。

2 - 1 電子納品の対象工事・業務委託

(改定無し)

表-2 共通仕様書

種別	名称	所管
土木工事	土木工事共通仕様書	青森県 県土整備部
業務委託	設計業務等共通仕様書	青森県 県土整備部
	測量業務共通仕様書	青森県 県土整備部
	地質・土質調査共通仕様書	青森県 県土整備部

2-2 電子納品の対象とする書類

2-2-1 工事の電子納品の対象書類

工事の電子納品の対象書類は、表2-2のとおりとする。各工事毎に、電子納品する書類を事前協議で決定する。

表2-2 工事の電子納品の対象書類

書類	作成者	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	
工 事	工事管理情報	受注者	-	INDEX_C.XML	XML形式
	発注図	発注者	DRAWINGS	DRAWINGS.XML	SXF形式 ^{*2)}
	打合せ簿 ^{*1)}	発注者	MEET	MEET.XML	PDF形式
		受注者			
	施工管理資料 ^{*1)}	受注者	MEET	MEET.XML	PDF形式
	施工計画書 ^{*1)}	受注者	PLAN	PLAN.XML	PDF形式
	使用材料承認願	受注者	-	-	-
	完成図 ^{*3)}	受注者	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	SXF形式 ^{*2)}
	台帳データ ^{*4)}	受注者	REGISTER	REGISTER.XML	各種
	ボーリングデータ ^{*5)}	受注者	BORING	BORING.XML	各種
	工事写真帳	受注者	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG形式
	その他 ^{*6)}	受注者	OTHRs	OTHRs.XML	各種
i-Constructionデータ	受注者	ICON	ICON.XML	各種	

2-2 電子納品の対象とする書類

2-2-1 工事の電子納品の対象書類

工事の電子納品の対象書類は、表2-2のとおりとする。各工事毎に、電子納品する書類を事前協議で決定する。

表2-2 工事の電子納品の対象書類

書類	作成者	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	
工 事	工事管理情報	受注者	-	INDEX_C.XML	XML形式
	発注図	発注者	DRAWINGS	DRAWINGS.XML	SXF形式 ^{*2)}
	打合せ簿 ^{*1)}	発注者	MEET	MEET.XML	PDF形式
		受注者			
	施工管理資料 ^{*1)}	受注者	MEET	MEET.XML	PDF形式
	施工計画書 ^{*1)}	受注者	PLAN	PLAN.XML	PDF形式
	使用材料承認願	受注者	-	-	-
	完成図 ^{*3)}	受注者	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	SXF形式 ^{*2)}
	台帳データ ^{*4)}	受注者	REGISTER	REGISTER.XML	各種
	ボーリングデータ ^{*5)}	受注者	BORING	BORING.XML	各種
	工事写真帳	受注者	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG形式
	その他 ^{*6)}	受注者	OTHRs	OTHRs.XML	各種
i-Constructionデータ	受注者	ICON	-	各種	

- *1) オリジナルファイルを納品する場合は、直下にORGフォルダを作成して格納する。
- *2) CAD図面の電子納品については、原則SXF形式（P21形式）またはそれをZIP形式により圧縮したもの（P22形式）とする。SFC形式とする場合は受発注者間協議による。
- *3) 図面の電子化については、「第3章 3-5（2）完成図」とおり、受発注者の条件が整った場合に実施するものとする。
- *4) 台帳データについては、当面のところ格納しないこととするが、発注者から求めがあった場合はこの限りでない。データを格納する場合は、直下にORGnnn（nnnは数字）フォルダを作成して格納する。
- *5) 地質・土質調査の電子データファイルについては、「地質・土質調査成果電子納品要領」に従い格納する。
- *6) オリジナルファイルを納品する場合は、直下にORGnnn（nnnは数字）フォルダを作成して格納する。

国交省版に準拠

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

2-2-2 業務委託の電子納品の対象書類

業務委託の電子納品の対象書類は、表 2-3 のとおりとする。各業務委託毎に、電子納品する書類を事前協議で決定する。

表 2-3 業務委託の電子納品の対象書類

業 務	書 類	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	
業 務 委 託	共 通	業務管理情報	-	INDEX_D.XML	XML 形式
	設 計	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
	地質・土 質 調 査	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		柱 状 図 (概略柱状図)	BORING	BORING.XML	PDF 形式 (SXF 形式)
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		コ ア 写 真	BORING /PIC	COREPIC.XML	JPEG 形式
		土 質 試 験 及 び 地 盤 調 査	BORING /TEST	GRNDTST.XML STLIST.XML	PDF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
		そ の 他	BORING	-	各 種
		測 量	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML
	測 量 記 録		SURVEY	SURVEY.XML	PDF 形式
	測 量 成 果		SURVEY	SURVEY.XML	SXF 形式 (DM,DMI)
	そ の 他		SURVEY	-	各 種
	その他の 業 務	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		そ の 他	-	-	-
		i-Construction データ	ICON	ICON.XML	各 種

*1)オリジナルファイルを納品する場合は、直下に ORG フォルダを作成して格納する。

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

2-2-2 業務委託の電子納品の対象書類

業務委託の電子納品の対象書類は、表 2-3 のとおりとする。各業務委託毎に、電子納品する書類を事前協議で決定する。

表 2-3 業務委託の電子納品の対象書類

業 務	書 類	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式	
業 務 委 託	共 通	業務管理情報	-	INDEX_D.XML	XML 形式
	設 計	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
	地質・土 質 調 査	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		柱 状 図 (概略柱状図)	BORING	BORING.XML	PDF 形式 (SXF 形式)
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		コ ア 写 真	BORING /PIC	COREPIC.XML	JPEG 形式
		土 質 試 験 及 び 地 盤 調 査	BORING /TEST	GRNDTST.XML STLIST.XML	PDF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
		そ の 他	BORING /OTHR	-	各 種
		測 量	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML
	測 量 記 録		SURVEY	SURVEY.XML	PDF 形式
	測 量 成 果		SURVEY	SURVEY.XML	SXF 形式 (DM,DMI)
	そ の 他		SURVEY	-	各 種
	その他の 業 務	報 告 書 *1)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		そ の 他	-	-	-
		i-Construction データ	ICON	-	各 種

*1) オリジナルファイルを納品する場合は、直下に ORG フォルダを作成して格納する。

備考

国交省版に準拠

現行（平成 30 年 5 月 1 日）	改定（令和 2 年 4 月 1 日）	備考
<p>第 3 章 工事及び業務委託における電子納品</p> <p>3-1 共通仕様書における記載について 青森県県土整備部が制定する各共通仕様書において、電子納品に関する条項は、次のとおり明記されている。</p> <p>（抜粋）＜土木工事 共通仕様書での記載＞ 〔第 3 編 土木工事共通編 1-1-7 工事完成図書の納品 第 2 項より〕</p> <div data-bbox="201 506 1368 684" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>請負者は、工事完成時に提出する資料について、次により電子納品を行うものとする。ただし、工事の内容等から、電子納品を行うことが適当でない工事については、監督職員の承諾により、電子納品の対象外とすることができる。</p> <p>（1）電子納品にあたっては、「青森県電子納品運用ガイドライン」によるものとする。</p> <p>（2）電子納品の対象書類については、監督職員との事前協議により決定するものとする。</p> </div> <p>（抜粋）＜委託業務 共通仕様書での記載＞ ・設計業務等 共通仕様書〔第 1117 条 成果物の提出 第 4 項より〕 ・測量作業 共通仕様書〔第 18 条 成果物の提出 第 4 項より〕 ・地質・土質調査 共通仕様書〔第 118 条 成果品の提出 第 4 項より〕</p> <div data-bbox="201 911 1368 1005" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>受注者は、「青森県電子納品運用ガイドライン」に基づいて作成した電子データにより、成果品を提出するものとする。なお、ガイドラインで特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。</p> </div> <p>3-2 事前協議について</p> <div data-bbox="201 1100 1368 1241" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○ 電子納品対象の工事及び業務委託の着手時には、下記について受発注者間で事前協議を行い、決定した事項については、本ガイドライン「第 4 章 4-3 工事における事前協議チェックシート」、または「4-4 業務委託における事前協議チェックシート」に記入し、施工（業務）計画書に添付すること。</p> </div> <p>受注者は、予めチェックシートを作成して、事前協議に臨むこととする。</p> <p>事前協議事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・準用する国要領等 ・電子納品の対象とする書類 ・電子データのファイル形式 ・電子媒体の種類 ・データのバックアップ体制 ・ウイルス対策 ・マイラー原図(業務委託の場合) ・その他 	<p>第 3 章 工事及び業務委託における電子納品</p> <p>3-1 共通仕様書における記載について (改定無し)</p> <p>3-2 事前協議について (改定無し)</p>	

現行（平成30年5月1日）

改定（令和2年4月1日）

備考

3-3 成果品の提出について

○ 成果品の提出については、下記を標準とする。下記以外の場合は、あらかじめ特記仕様書等に明示する。

- 電子媒体について（工事・業務委託共通）
 - ・1部

- 紙媒体について（委託業務）
 - ・電子納品の対象外とした資料・・・紙媒体の成果物 1部
 - ・報告書（簡易なファイルにとじたもの、図面含む）・・・1部

- 紙媒体について（工事）
 - ・電子納品の対象外とした資料・・・紙媒体の成果物 1部

（施工管理資料については、電子納品の対象とした場合でも、紙媒体の成果物も納品するものとする。）
 - ・着工前・完成写真・・・紙媒体の成果物 1部

（デジタルカメラで撮影したデータをプリントアウトしたもので差し支えない。）

※業務委託で図面を電子納品する場合は、事前協議において調査職員が必要とした場合、マイラー原図の提出を求めることができる。

なお、標準以外の場合は、特記仕様書の「第3章 成果品」において、成果品の部数を記載します。

第3章 成果品

第1条 成果品の提出

成果品は共通仕様書で定める他、次のものを提出すること。

1. 報告書

- (1) 電子媒体（CD-ROM） 1部
- (2) 紙媒体（簡易なファイルにとじたもの、図面含む） 1部
- (3) マイラー原図 1式

2. その他

- (1) 現地測量写真集 部
- (2) ネガ 部、アルバム 部

3-4 電子成果品の作成

3-4-1 基本的な考え方

電子納品を行う成果品について、基本的な考え方は次の通りである。

- ・電子化により、効率化が図られると判断されるものを対象とする。
- ・再利用の可能性がある成果品は、可能な限り電子化する。
- ・受発注者の打ち合わせにより、電子化が困難と判断されるものについては、現物または紙成果品による納品とする。

3-3 成果品の提出について

（改定無し）

3-4 電子成果品の作成

3-4-1 基本的な考え方

（改定無し）

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)	改定 (令和 2 年 4 月 1 日)	備考
<p>3-4-2 電子成果品の構成 電子成果品構成は、国要領等に準ずる。</p> <p>3-4-3 電子データのファイル形式 (1) CADデータ CADデータの納品ファイル形式は、SXF(P21 または P2Z) 形式を原則とする。 SXF形式による納品が困難な場合は、受発注者間の事前協議において、別のファイル形式とすることができる。</p> <p>(2) ファイル形式が国要領等に示されていないデータ 国要領等にファイル形式が示されていない電子データについては、以下を原則とする。 1) 文書形式：Microsoft Office Word 2010 に対応したファイル形式 2) 表形式：Microsoft Office Excel 2010 に対応したファイル形式 3) 写真データ：JPEG 形式 (参考図は TIFF 形式でも可とする。) 上記ファイル形式による納品が困難な場合においては、受発注者間の事前協議にて、別のファイル形式とすることができる。</p> <p>3-5 工事の電子成果品の作成 (1) 管理ファイル 受注者は、業務・工事の成果品のうち一部分でも電子納品を実施する場合は、管理ファイル (INDEX) を作成すること。管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用すると容易に作成することが可能である。 なお、記入にあたっては県独自の部分があるので、本ガイドライン「第 4 章 参考資料 4-1-1 工事管理項目」を参照すること。</p> <p>(2) 完成図 完成図とは、受注者が施工中に作成する図面のうち、 ・変更設計図の基となる図面 ・承諾により発注図と異なる施工をする場合に作成した図面 などを指す。 受注者は、完成図フォルダ(DRAWINGF)に完成図を格納する。 また、完成図の作成にあたっては、表 3-1 のとおり取り扱うものとする。</p>	<p>3-4-2 電子成果品の構成 (改定無し)</p> <p>3-4-3 電子データのファイル形式 (改定無し)</p> <p>3-5 工事の電子成果品の作成 (改定無し)</p>	

表 3 - 1 発注図の受け渡し方法及び完成図の作成方法の取り扱いについて

発注図の受け渡し方法	完成図の作成方法
発注者より「C A D 製図基準」に従った C A D 図面を受け渡された場合	「C A D 製図基準」に準じた C A D 図面
発注者より「C A D 製図基準」に従わない C A D 図面を受け渡された場合	紙図面または C A D 図面 (C A D 図面は、「C A D 製図基準」に準じる必要はありません。)
発注者より紙図面を受け渡された場合	紙図面または C A D 図面 (C A D 図面の場合、「C A D 製図基準」の準拠について受発注者間で協議すること。)

※完成図について、青森県県土整備部が実施する電子納品では、上記のとおり独自に定義し、運用することとする。

(3) 写真

工事写真は、デジタル写真管理情報基準に従って作成する。

有効画素数は 100 万～300 万画素程度とし、ファイル容量は一枚当たり 300～600KB 程度を目安とすること。

撮影の際にズームを使用する際は画質低下を防止するため、デジタルズームは極力使用せず、光学ズームを使用することが望ましい。

3 - 6 業務委託の電子成果品の作成

(1) 管理ファイル

受注者は、業務・工事の成果品のうち一部分でも電子納品を実施する場合は、管理ファイル（INDEX）を作成する。管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用すると容易に作成することが可能である。

なお、記入にあたっては県独自の部分があるので、本ガイドライン「第 4 章 参考資料 4 - 1 - 7 業務管理項目」を参照すること。

(2) 写真

参考写真及び現場写真については、報告書内へオブジェクトとして貼り付け、「デジタル写真管理情報基準」の対象外とする。

ただし、事前協議により写真等の原本を電子媒体で提出する必要があると認められた場合は、「デジタル写真管理情報基準」に従い納品する。

(3) 図面の C A D 製図基準適用範囲について

詳細設計で作成する図面は、C A D 製図基準に従い C A D データを作成するものとする。概略設計及び予備設計では、測量精度が担保されていない場合もあることから、これらの設計段階で作成する図面については、事前協議により C A D 製図基準の適用を決定する。

3 - 6 業務委託の電子成果品の作成

(改定無し)

現行（平成 30 年 5 月 1 日）	改定（令和 2 年 4 月 1 日）	備考
<p>3-7 電子化が困難な成果品の取扱いについて</p> <p><input type="checkbox"/> 成果品のうち、電子化が困難なものの取扱いは受発注者間の協議において決めるが、無理な電子化は行わないこととする。</p> <p>電子化が困難なものの例は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none">●押印が必要であるため<ul style="list-style-type: none">・鋼材、鉄筋のミルシート・セメントの品質証明・骨材のアルカリ・シリカ反応性試験結果・廃棄物マニフェスト・二次製品の品質証明・コンクリートの品質試験●その他<ul style="list-style-type: none">・特別なソフトがないと再現困難なもの・利用性がないもの・A 3 より大きい図面 <p>※これらの書類については、押印後にスキャンをかけるなど電子データ化してもよいこととするが、原則として原本を紙で提出する。</p> <p>3-8 写真ファイルの編集について</p> <p><input type="checkbox"/> 写真ファイルについては、その原本性の保証の観点から、小黑板情報の電子的記入及びファイル名の変更以外の編集を行わないことを原則とするが、着工前・完成写真など、起終点や施工箇所明示の都合上、写真管理ソフトで編集した方が望ましいと思われる場合は、編集した写真を納品してよいものとする。なお、写真の編集を行う場合には、監督員（調査員）の承諾を得ること。</p> <p>また、写真の編集を行った場合は、編集前の写真（元データ）も含めて納品すること。</p> <p>写真ファイルの編集については、施工箇所の明示など最小限のものにとどめること。編集後の保存に関しては、元データの確保及び編集後の画質低下に十分注意すること。</p> <p>なお、デジタル写真管理情報基準（案）は、平成 18 年 1 月版より写真管理項目における撮影年月日が必須になっているので注意すること。</p>	<p>3-7 電子化が困難な成果品の取扱いについて</p> <p>（改定無し）</p> <p>3-8 写真ファイルの編集について</p> <p>（改定無し）</p>	

現行（平成 30 年 5 月 1 日）	改定（令和 2 年 4 月 1 日）	備考
<p>3-9 電子成果品のチェックについて</p> <p>(1) 青森県電子納品チェックシステム^{※1}によるチェック</p> <p>受注者は、作成した電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が本ガイドライン及び各種電子納品要領に従って作成されていることを確認する。確認には「青森県電子納品チェックシステム」を用いる。チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認の上、可能な限りエラーのない形で納品すること。</p> <p>「青森県電子納品チェックシステム」によるチェック結果（E X C E L形式）をファイル出力し、電子媒体に格納するとともに、紙媒体を電子媒体納品書に添付し提出すること。</p> <p>チェックシステムでは、次の内容等のチェックを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル名 ・管理項目 ・管理ファイル（X M L） ・P D Fファイルのセキュリティー ・C A Dファイルのレイヤ名 <p>※1「青森県電子納品チェックシステム」は、青森県庁のホームページから無償でダウンロードすることができる。なお、適用にあたっては最新のバージョンのもので行うこと。</p> <p>URL : http://www.pref.aomori.lg.jp/kotsu/build/cals.html</p> <p>(2) S X Fビューア^{※2}による図面ファイルのチェック</p> <p>受注者は、作成した図面ファイルが国の要領等（CAD 関係）に準じて作成されていることを確認する。確認には「SXFビューア」機能のあるソフトウェアを用いる。</p> <p>SXFビューアでは、次の内容をチェックする。</p> <p>ア) 必須項目（国の要領等に従った内容確認）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作図の内容（データ欠落・文字化け等） ・適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認） ・紙図面との整合（印刷時の見え方、印刷物とデータとの同一性の確認） ・図面の大きさ（設定確認） ・輪郭線の余白（設定確認） ・表題欄（記載事項等内容確認） ・線の太さ（設定確認） ・縮尺（共通仕様書に示す縮尺） <p>イ) 任意項目（国の要領等の原則に合っていること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・線色 ・線種 ・文字 <p>※2「SXFビューア」機能のあるソフトウェアは、以下のオープンCADフォーマット評議会(OCF)ホームページで公開されている。</p> <p>URL : http://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml</p>	<p>3-9 電子成果品のチェックについて</p> <p>(改定無し)</p>	

現行（平成 30 年 5 月 1 日）	改定（令和 2 年 4 月 1 日）	備考
<p>(3) ウィルスチェック 受注者は、納品前に作成した電子媒体のウィルスチェックを行う。ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルス定義日、チェック日をCD-Rラベルに記載すること。 なお、ウィルス定義日は納品日の1ヶ月以内とする。</p> <p>3-10 電子媒体について</p> <p>(1) 電子媒体 ・使用する電子媒体は、CD-RまたはDVD-R（1層タイプ）を原則とする。ただし、発注者が別途指定する場合はこの限りでない。</p> <p>(2) 工事における電子媒体表記規則 (省略)</p> <p>(3) 業務委託における電子媒体表記規則 (省略)</p> <p>3-11 検査（中間検査・完成検査等）について</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務においては、原則として紙による検査を行う。ただし、写真帳のみは電子データにより検査を行う。 ○ 工事においては、写真帳については電子データによる検査を行う。それ以外の書類については紙による検査を行う。 ○ ただし、電子データでの検査体制が受発注者双方で整った場合は、電子データによる検査を妨げない。 ○ 電子データによる検査を行う場合の機器の操作は、原則として受注者が行う。 その際、受注者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知する者を操作補助員としてつけても良い。 ○ 電子データによる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。 ○ ただし、受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフトを用いての検査を希望した場合においては、そのソフトが入ったパソコンで検査をしてもさしつかえない。 </div> <p>(1) 電子データによる検査の範囲について 検査は、写真帳については電子データによる検査を行う。それ以外の納品物については、当面、紙で検査を行うこととする。電子データでの検査の範囲については、次の表-6のとおり。</p>	<p>3-10 電子媒体について (改定無し)</p> <p>3-11 検査（中間検査・完成検査等）について (改定無し)</p>	

表-6 電子データによる検査の範囲について

業 務	書 類	報 告 書	紙による検査を行う。
		図 面	紙による検査を行う。
		写 真 帳	納品された電子データによる検査を行う。 パソコンによる検査は、CD-Rのデータを用いて行う。
		そ の 他	紙による検査を行う。
工 事	書 類	工事写真	納品された電子データによる検査を行う。 パソコンによる検査はCD-Rを用いて行う。
		図 面	紙による検査を行う
		帳 票 類	紙による検査を行う

(2) 中間検査等の工事途中段階における検査を電子によって行う場合について

中間検査等の工事途中段階における検査を電子によって行う場合は、検査受験段階までの成果品をCDに焼き付けたものについて検査を行う。なお、成果品の中に当該検査に該当しない箇所の写真等が含まれていてもさしつかえない。CD-Rの表記等については、P16,17を参照とし、一番上などの目立つ場所に、「第〇回中間検査」等の検査の種類名が分かる記述をすること。

また、「4-3 工事および業務委託の電子納品媒体納品書」で示すURLに掲載している様式-1、2（電子媒体納品書）も、備考欄に「第〇回中間検査」等の検査の種類名が分かる記述をして提出すること。

3-12 電子成果品の保管方法について

- 納品された電子成果品は、担当公所で責任を持って保管管理する。
- また、電子納品保管機器への登録にあたっては、「公共事業関連文書データベース（県土整備部内部のデータベース）」の業務FAQ→整備企画課→電子納品に掲載することとする。

3-13 積算上の考え方

- 工事完成図書の電子納品に係る費用については、現行の共通仮設費率で対応している。
- 業務委託成果品の電子納品に係る費用については、現行の電子成果品作成費で対応している。

3-14 E-mailを用いた情報交換について

- E-mailによる情報交換が有効と認められた場合には、受発注者双方で協議し、積極的にE-mailを用いて情報交換を行うこととする。

E-mailを用いての情報交換は、工事あるいは業務の途中の情報共有手段として非常に有効である。受発注者は、これを有効に活用し業務を進めること。なお、押印を伴うなど電子データ化しがたいものについては、従来通りとする。

3-12 電子成果品の保管方法について

(改定無し)

3-13 積算上の考え方

3-14 E-mailを用いた情報交換について

(改定無し)

第 4 章 参考資料

4-1 管理項目のXMLチェックについて

○ 電子納品を行う際には、「青森県電子納品チェックシステム」によりチェックを行うが、XMLによる基本情報の記述は本章を参考にし、記述することとする。

4-1-1 工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目は、下表に示すとおりである。なお、下表は、一部の項目について、記入内容を青森県独自に変更している。(太字下線部分)

表 4-1-1 工事管理項目 (1/3)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎	
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 201603-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2016、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
工事完成図フォルダ名	工事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	8 固定	▲	○	
台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REGISTERで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
台帳 ※ 情報 ※ フォルダ ※ オリジナル ファイル フォルダ 日本語名	台帳オリジナルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REGISTER/ORG001~nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。台帳オリジナルファイルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎
	台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	台帳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	▲	◎
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORINGで固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
フ ソ の 他 オ リ ジ ナ ル ※ 情報 ※ フォルダ ※ オリジナル ファイル フォルダ 日本語名	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他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	12 固定	▲	◎
	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎

第 4 章 参考資料

4-1 管理項目のXMLチェックについて

(改定無し)

4-1-1 工事管理項目

電子媒体に格納する工事管理ファイル (INDEX_C.XML) に記入する工事管理項目は、下表に示すとおりである。なお、下表は、一部の項目について、記入内容を青森県独自に変更している。(太字下線部分)

表 4-1-1 工事管理項目 (1/4)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎	
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 201903-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2019、月:03、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合は、フォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○	
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
工事完成図フォルダ名	工事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	8 固定	▲	○	
台帳フォルダ名	台帳データを格納するためのフォルダ名称「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REGISTERで固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
台帳 ※ 情報 ※ フォルダ ※ オリジナル ファイル フォルダ 日本語名	台帳オリジナルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REGISTER/ORG001~nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。台帳オリジナルファイルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	15 固定	▲	◎
	台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	台帳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	▲	◎
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORINGで固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「OTHR」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRで固定)を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
フ ソ の 他 オ リ ジ ナ ル ※ 情報 ※ フォルダ ※ オリジナル ファイル フォルダ 日本語名	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他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	12 固定	▲	◎
	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎

国交省版に準拠

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)
表 4-1-1 工事管理項目 (2/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎		
	工事番号	工事番号のみを記入する。日本語の記入は行わないこととする。	半角英数字	127	□	◎		
	工事名称	工事番号+工事名称を記入する。工事番号と工事名称の間にスペースは入れないこととする。なお、工事番号の数字は半角で記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎		
	工事実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11	■	◎		
	工事分野	コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎		
	工事業種	コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎		
	型式 ※ 工種 工法	工種	コリンズの「工種・工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
		工法型式	コリンズの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	報 ※ 住 所 情 報	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可) 契約書に記載されている住所を記入すること。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
		工期開始日	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) 例)平成 20 年 11 月 1 日→2008-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
工期終了日	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) 例)平成 21 年 3 月 31 日→2009-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎			
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎			
場 所 情 報	測地系	日本測地系、世界測地系 (JGD2000、JGD2011) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系 (JGD2000) は「01」、世界測地系 (JGD2011) は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎		
	水 系 路 線 情 報 ※	対象水系路線名	テクリスの路線・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。	全角文字 半角英数字	127	■	○	
		現道-旧道区分	「現道: 1」、「旧道: 2」、「新道: 3」、「未調査: 0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	
		対象河川コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	10 固定	□	○	
		左右岸上下線コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	2 固定	□	○	
		測 点 情 報 ※	起点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4 固定	□	○
			起点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4 固定	□	○
			終点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
		距 離 標 情 報 ※	起点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			起点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
終点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。		半角数字	3 固定	□	○		

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)
表 4-1-1 工事管理項目 (2/4)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎		
	工事番号	工事番号のみを記入する。日本語の記入は行わないこととする。	半角英数字	127	□	◎		
	工事名称	工事番号+工事名称を記入する。工事番号と工事名称の間にスペースは入れないこととする。なお、工事番号の数字は半角で記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎		
	工事実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎		
	工事分野	コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎		
	工事業種	コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎		
	型式 ※ 工種 工法	工種	コリンズの「工種・工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
		工法型式	コリンズの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	住 所 情 報 ※	住所コード	該当地域の住所コードをコリンズの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする(複数入力可)。	半角数字	5 固定	□	◎	
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可) 契約書に記載されている住所を記入すること。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
工期開始日	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) 例)平成 20 年 11 月 1 日→2008-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎			
工期終了日	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) 例)平成 21 年 3 月 31 日→2009-03-31	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎			
工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	500	□	◎			
場 所 情 報	測地系	日本測地系、世界測地系 (JGD2000、JGD2011) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系 (JGD2000) は「01」、世界測地系 (JGD2011) は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎		
	水 系 路 線 情 報 ※	対象水系路線名	テクリスの路線・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。	全角文字 半角英数字	127	■	○	
		現道-旧道区分	「現道: 1」、「旧道: 2」、「新道: 3」、「未調査: 0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	
		対象河川コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	10 固定	□	○	
		左右岸上下線コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	2 固定	□	○	
		測 点 情 報 ※	起点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4 固定	□	○
			起点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4 固定	□	○
			終点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
		距 離 標 情 報 ※	起点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			起点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
			終点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	□	○
終点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。		半角数字	3 固定	□	○		

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)
表 4-1-1 工事管理項目 (3/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	境界座標情報	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 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	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	コリンズの「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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	コリンズの「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。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	コリンズの「発注機関名・細分類」に従い記入する。 「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注機関の発注者コードを記入する。	半角数字	8 固定	■	◎
受注者情報	受注者名	受注者の正式名称を記入する。JVの場合は、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	■	◎
	受注者コード	建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた8桁の番号とする。	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)	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカー用TAG	ソフト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	▲	△	

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)
表 4-1-1 工事管理項目 (3/4)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
場所情報	境界座標情報	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
施設情報※	施設コード	施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シェッド、(0105)大型カルバート、(0106)門型標識等、(0199)その他(道路分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)樋門・樋管、(0208)河川構造物、(0299)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(河川分野)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○	
		施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○	
		緯度経度(※)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□
	施設情報 経度		施設の代表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は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8		
	平面直角座標(※)	施設情報 平面直角座標 系番号 *2)	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角数字	2	□	○
		施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
		施設情報 平面直角座標 Y座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

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

【記入者】■：コリンズから出力される XML ファイル（コリンズ提出用ディスクのファイルフォーマット）から取り込むことが可能な項目。

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

表 4-1-1 工事管理項目 (4/4)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
発注者情報	発注者-大分類	コリンズの「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。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	コリンズの「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。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	コリンズの「発注機関名・細分類」に従い記入する。 「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注機関の発注者コードを記入する。	半角数字	8 固定	■	◎
受注者情報	受注者名	受注者の正式名称を記入する。JV の場合は、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	■	◎
	受注者コード	建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた 8 桁の番号とする。	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)	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカー用 TAG	ソフト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	▲	△	

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

【記入者】■：コリンズから出力される XML ファイル（コリンズ提出用ディスクのファイルフォーマット）から取り込むことが可能な項目。

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。

*2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

4-1-2 打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル (MEET.XML) に記入する管理項目は、下表に示すとおりである。

表 4-1-2 打合せ簿管理項目 (1/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむをえない理由がある場合は中抜け(欠番)してもよい。 12 番目を「00012」のように 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎	
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から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) 例) シリアル番号「20」の打合せ簿の上位にシリアル番号「5」の打合せ簿が該当する場合は、「5」と記入する。	半角英数字	15	□	○	
	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) 例) シリアル番号「5」の打合せ簿の下位にシリアル番号「20」の打合せ簿が該当する場合は、「20」と記入する。	半角英数字	15	□	○	
工事帳票種類	「打合せ簿」「工事履行報告書」「材料確認願」「段階確認書」「確認・立会願」の工事帳票の鑑の種類を記入する	全角文字 半角英数字	16	□	◎	
打合せ簿種類	発議事項を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「報告」「通知」「確認」「立会」「その他」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎	
打合せ簿名称	打合せ簿の標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	「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
関連資料	図面ファイル名	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 固定	□	△
	シリアル番号	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	打合せ簿の作成者を記入する。 (受注者：現場代理人、監理技術者 等) (発注者：監督職員 等)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
提出先	打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
発行日付	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) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	
受理日付	提出先担当者(請負者：現場代理人、監理技術者等、発注者：監督職員等)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) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	
完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合は CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	○	

打合せ簿情報 ※

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

4-1-2 打合せ簿管理項目

電子媒体に格納する打合せ簿管理ファイル (MEET.XML) に記入する管理項目は、下表に示すとおりである。

表 4-1-2 打合せ簿管理項目 (1/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
シリアル番号	打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむをえない理由がある場合は中抜け(欠番)してもよい。 12 番目を「00012」のように 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎	
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から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) 例) シリアル番号「20」の打合せ簿の上位にシリアル番号「5」の打合せ簿が該当する場合は、「5」と記入する。	半角英数字	15	□	○	
	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) 例) シリアル番号「5」の打合せ簿の下位にシリアル番号「20」の打合せ簿が該当する場合は、「20」と記入する。	半角英数字	15	□	○	
工事帳票種類	「打合せ簿」「工事履行報告書」「材料確認願」「段階確認書」「確認・立会願」の工事帳票の鑑の種類を記入する	全角文字 半角英数字	16	□	◎	
打合せ簿種類	発議事項を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「報告」「通知」「確認」「立会」「その他」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎	
打合せ簿名称	打合せ簿の標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	「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
関連資料	図面ファイル名	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 固定	□	△
	シリアル番号	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	打合せ簿の作成者を記入する。 (受注者：現場代理人、監理技術者 等) (発注者：監督職員 等)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
提出先	打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
発行日付	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) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	
受理日付	提出先担当者(請負者：現場代理人、監理技術者等、発注者：監督職員等)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) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎	
完了日付	発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合は CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	○	

打合せ簿情報 ※

備考

国交省版に準拠

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

表 4-1-2 打合せ簿管理項目 (2/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
打合せ簿情報※	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	打合せ簿ファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	▲ ◎	
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	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	□ △	
		工種区分※	工種	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。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
			種別	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。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
	細別		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。	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名とバージョン情報	格納した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	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	□ ◎		
その他	受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ △		
	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。	全角文字 半角英数字	127	□ △		
	予備	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	□ △		
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	▲ △		

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。)

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

表 4-1-2 打合せ簿管理項目 (2/2)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
打合せ簿情報※	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	打合せ簿ファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	▲ ◎	
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	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	□ △	
		工種区分※	工種	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。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
			種別	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。	全角文字 半角英数字	127	□ ○
	細別		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。	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名とバージョン情報	格納した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	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	□ ◎		
その他	受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□ △		
	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。	全角文字 半角英数字	127	□ △		
	予備	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	□ △		
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	▲ △		

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。)

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

4-1-7 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) に記入する業務管理項目については、下表に示すとおりである。なお、下表は、一部の項目について記入内容を青森県独自に変更している。(太字下線部分)

表 4-1-7 業務管理項目 (1/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎	
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 201603-01」で固定)を記入する。 (分野: 土木、西暦年: 2016、月: 03、版: 01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナル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	10 固定	▲	○	
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角英数大文字	7 固定	▲	○	
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
業務件名等	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テクリスのマニュアル(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	コリンズ・テクリス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。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	設計書コード	コードの整備がなされるまで当面「0」と記入することとする。	半角英数字	30	■	◎	
	業務名称	業務番号+業務名称を記入する。業務番号と業務名称の間にスペースは入れないこととする。なお、業務番号の数字は半角で記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをテクリスの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする(複数入力可)。	半角数字	5 固定	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可) 契約書に記載されている住所を記入すること。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間-着手	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) 例)平成20年11月1日→2008-11-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
	履行期間-完了	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) 例)平成21年3月25日→2009-03-25	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

4-1-7 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル (INDEX_D.XML) に記入する業務管理項目については、下表に示すとおりである。なお、下表は、一部の項目について記入内容を青森県独自に変更している。(太字下線部分)

表 4-1-7 業務管理項目 (1/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎	
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木 201903-01」で固定)を記入する。 (分野: 土木、西暦年: 2019、月: 03、版: 01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナル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	10 固定	▲	○	
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角英数大文字	7 固定	▲	○	
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
業務件名等	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テクリスのマニュアル(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	コリンズ・テクリス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。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	設計書コード	コードの整備がなされるまで当面「0」と記入することとする。	半角英数字	30	■	◎	
	業務名称	業務番号+業務名称を記入する。業務番号と業務名称の間にスペースは入れないこととする。なお、業務番号の数字は半角で記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをテクリスの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする(複数入力可)。	半角数字	5 固定	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可) 契約書に記載されている住所を記入すること。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間-着手	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) 例)平成20年11月1日→2008-11-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
	履行期間-完了	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) 例)平成21年3月25日→2009-03-25	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	

備考

国交省版に準拠

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)
表 4-1-7 業務管理項目 (2/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎		
	水系 路線情報※	対象水系路線コード	水路・路線コードをテクリス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 固定	■	○	
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
		現道-旧道区分	「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	
		対象河川コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	10	□	○	
		左右岸上下線コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	2	□	○	
		測点情報※	起点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4	□	○
			起点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
			終点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4	□	○
			終点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
		距離情報※	起点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
	起点側距離標-m		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	終点側距離標-n		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	終点側距離標-m		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎		
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎		
施設情報	施設名称	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	発注者機関コード記入する。	半角数字	8 固定	■	◎		
	発注者機関事務所名	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	■	◎		
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎		
	受注者コード	テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は「0」を記入する。	半角英数字	10	□	◎		

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)
表 4-1-7 業務管理項目 (2/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
場所情報	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎		
	水系 路線情報※	対象水系路線コード	水路・路線コードをテクリス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 固定	■	○	
		対象水系路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
		現道-旧道区分	「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○	
		対象河川コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	10	□	○	
		左右岸上下線コード	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	2	□	○	
		測点情報※	起点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4	□	○
			起点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
			終点側測点-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	4	□	○
			終点側測点-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
		距離情報※	起点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○
	起点側距離標-m		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	終点側距離標-n		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	終点側距離標-m		発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3	□	○	
	境界座標情報	西側境界座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
		東側境界座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	
北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎		
南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎		

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)

表 4-1-7 業務管理項目 (3/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務情報	主な業務の内容	テクリスコード表より、主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	■	◎
	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎
	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	20	■	◎
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	■	◎
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

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

【記入者】■：テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。)

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

改定 (令和 2 年 4 月 1 日)

表 4-1-7 業務管理項目 (3/3)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
施設情報※	施設コード	施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シェッド、(0105)大型カルバート、(0106)門型標識等、(0199)その他(道路分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)樋門・樋管、(0208)河川構造物、(0299)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(河川分野)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○	
	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○	
	緯度経度*1)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	○
		施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8		
	平面直角座標*1)	施設情報 平面直角座標 系番号*2)	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角英数字	2	□	○
		施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
		施設情報 平面直角座標 Y座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
	発注者情報	発注者機関コード	発注者機関コード記入する。	半角数字	8 固定	■	◎
		発注者機関事務所名	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	■	◎
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
	受注者コード	テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は「0」を記入する。	半角英数字	10	□	◎	
業務情報	主な業務の内容	テクリスコード表より、主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	■	◎	
	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎	
	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	20	■	◎	
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	■	◎	
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△		

備考

現行 (平成 30 年 5 月 1 日)	改定 (令和 2 年 4 月 1 日)					備考				
<p>4-2 工事および業務委託における事前協議チェックシート 様式は青森県庁のホームページ http://www.pref.aomori.lg.jp/kotsu/build/cals.html に掲載している。</p> <p>4-3 工事および業務委託の電子媒体納品書 様式は青森県庁のホームページ http://www.pref.aomori.lg.jp/kotsu/build/cals.html に掲載している。</p> <p>4-4 運用 平成 21 年 4 月 1 日 策定 平成 22 年 1 月 1 日 一部改定 平成 23 年 6 月 1 日 一部改定 平成 30 年 5 月 1 日 一部改定</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1412 197 1739 239">ソフトメーカー用 TAG</td> <td data-bbox="1739 197 2193 239">ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)</td> <td data-bbox="2193 197 2335 239">全角文字 半角英数字</td> <td data-bbox="2335 197 2424 239">127</td> <td data-bbox="2424 197 2513 239">▲</td> <td data-bbox="2513 197 2602 239">△</td> </tr> </table>	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	<p>全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字 2 文字で全角文字 1 文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。</p> <p>【記入者】■：テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。 □：電子成果品作成者が記入する項目。 ▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。</p> <p>【必要度】◎：必須記入。 ○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。) △：任意記入。</p> <p>※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。</p> <p>*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。 *2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。</p>	<p>4-2 工事および業務委託における事前協議チェックシート (改定無し)</p> <p>4-3 工事および業務委託の電子媒体納品書 (改定無し)</p> <p>4-4 運用 平成 21 年 4 月 1 日 策定 平成 22 年 1 月 1 日 一部改定 平成 23 年 6 月 1 日 一部改定 平成 30 年 5 月 1 日 一部改定 令和 2 年 4 月 1 日 一部改定</p>	
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	▲	△					