

電子納品運用ガイドライン等の運用

～設計・工事情報を未来に引き継ぐために～

【R5年度改定版】

02 テクニカル編

青字：改定部分



分類・項目名				
基礎情報	メディア番号			
	メディア総枚数			
	適用要領基準			
	報告書フォルダ名			
	報告書オリジナルファイルフォルダ名			
	台帳フォルダ名			
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	台帳オリジナルファイルフォルダ名		
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名		
	図面フォルダ名			
	写真フォルダ名			
業務件名等	測量データフォルダ名			
	地質データフォルダ名			
	業務実績システムバージョン番号			
	業務実績システム登録番号			
	設計書コード			
	業務名称			
	住所情報※	住所コード		
		住所		
	履行期間-着手			
	履行期間-完了			
業務件名等	測地系			
	水系・路線情報※	対象水系路線コード		
		対象水系路線名		
		現道-旧道区分		
		対象河川コード		
		左右岸上下線コード		
		測点情報※	起点側測点-n	
			起点側測点-m	
			終点側測点-n	
			終点側測点-m	
距離標情報※		起点側測点-n		
	起点側測点-m			
	終点側測点-n			
	終点側測点-m			
境界座標情報	西側境界座標経度			
	東側境界座標経度			
	北側境界座標経度			
	南側境界座標経度			
施設情報	施設コード			
	施設名称			
	測地系			
	緯度経度*1)	施設情報緯度		
		施設情報経度		
	平面直角座標*1)	施設情報平面直角座標系番号*2)		
	施設情報平面直角座標X座標			
	施設情報平面直角座標Y座標			
受発注者情報	発注者機関コード			
	発注者機関事務所名			
	受注者名			
	受注者コード			
業務情報	主な業務の内容			
	業務分野コード			
	業務キーワード			
	業務概要			

令和5年9月15日

秋田県 建設部
技術管理課

目 次

テクニカル編			
G	電子成果品	管理ファイル	
		管理ファイル	1
		管理項目の記載事項（業務）	1
		管理項目の記載事項（工事）	2
		発注者コード（テクリス／コリンズコード）	3
		受注者コード	3
		業務対象水系	3
		対象河川コード（抜粋）	4
		現道-旧道区分	4
		左右岸上下線コード	4
		施設コード	4
		フォルダ構成（工事）	
		工事フォルダの構成と参考とするガイドライン類	5
		フォルダの内容	5
		フォルダとファイルの構成	6
		フォルダ構成（業務）	
		業務フォルダの構成と参考とするガイドライン類	7
		フォルダの内容	7
		フォルダとファイルの構成	8
		フォルダ構成（写真）	10
		フォルダ構成（図面）	11
H	全般	電子納品の基礎知識[CAD製図基準]	13
		よくある間違い	17
I	様式	工事打合簿	19
		【設計】業務打合せ・協議記録簿	21
		【測量】業務打合せ・協議記録簿	23
		【地質調査】業務打合せ・協議記録簿	25
J	閲覧	成果品の閲覧方法	27
K	格納システム	工事・委託情報閲覧システム	
		工事・委託情報閲覧システム	28
		運営	31
		危機管理	32
		システム閲覧回線	33
L	タイトルボックス	電子納品【土木編】	34
M	資料編	業務管理ファイル（INDEX_D.XML）	35
		報告書管理ファイル（REPORT.XML）	38
		公開用成果品ファイル（OPENREP.XML）	39
		台帳管理ファイル（REGISTER.XML）	40
		工事管理ファイル（INDEX_C.XML）	41
		写真管理ファイル（PHOTO.XML）	45
		図面管理ファイル（DRAWING.XML）	47
		テクリス／コリンズ（住所コード）	50
		テクリス／コリンズ（発注者コード）	51
		河川コード	52

G	電子成果品	管理ファイル
---	-------	--------

Point

- 「管理ファイル」「文書構造ファイル」がなければ電子納品システムに登録できません。
⇒ 電子媒体のトップには「INDEX_O.XML」「INDE_COO.DTD」が保存されていることを
担当者は確認する必要があります。
- 「管理ファイル」の情報はシステムで検索する“基本情報”になります。
- 「管理ファイル」はホームページ言語(hml形式)により作成しています

管理ファイル

電子成果品を管理するためのファイル。データ記述言語として XML を採用しています。電子納品では、電子成果品の再利用時に内容を識別するために、工事や業務に関する管理情報や報告書・図面等の管理情報を電子成果品の一部として納品することになっています。

XML：文書、データの意味及び構造を記述するためのデータ記述言語の一種です。
DTD：文書型定義。XML 等で文書を記述する際、タグを利用して、データの要素・属性、構造(見出し、段落等)を定義しています。管理ファイルと DTD は一組として格納します。

管理項目の記載事項（業務）

分類・項目名	
基礎情報	メディア番号
	メディア総枚数
	適用要領基準
	報告書フォルダ名
	報告書オリジナルファイルフォルダ名
	台帳フォルダ名
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報
	台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名
	図面フォルダ名
	写真フォルダ名
業務件名等	測量データフォルダ名
	地質データフォルダ名
	業務実績システムバージョン番号
	業務実績システム登録番号
	設計書コード
	業務名称
	住所情報※
	住所コード
	住所
	履行期間-着手
業務件名等	履行期間-完了
	測地系
	水系・路線情報※
	対象水系路線コード
	対象水系路線名
	現道-旧道区分
	対象河川コード
	左右岸上下線コード
	測点情報※
	起点側測点-n
施設情報	起点側測点-m
	終点側測点-n
	終点側測点-m
	距離標情報※
	起点側測点-n
	起点側測点-m
	終点側測点-n
	終点側測点-m
	境界座標情報
	西側境界座標経度
施設情報	東側境界座標経度
	北側境界座標経度
	南側境界座標経度
	施設コード
	施設名称
	測地系
	施設情報緯度
	施設情報経度
	施設情報平面直角座標系番号*2)
	施設情報平面直角座標X座標
受発注者情報	施設情報平面直角座標Y座標
	発注者機関コード
	発注者機関事務所名
	受注者名
	受注者コード
	業務情報
	主な業務の内容
	業務分野コード
	業務キーワード
	業務概要

XML:Extensible
Markup Language

DTD:Document
Type Definition

土木設計業務等の電子納
品要領 同解説 R5.3
P.4~14

受注者入力項目で
発注者必須確認

受注者入力項目

空欄でよい

G	電子成果品	管理ファイル
---	-------	--------

管理項目の記載事項（工事）

分類・項目名			
基礎情報	メディア番号		
	メディア総枚数		
	適用要領基準		
	施工計画書フォルダ名		
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名		
	打合せ簿フォルダ名		
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名		
	写真フォルダ名		
	工事完成図フォルダ名		
	台帳フォルダ名		
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報	台帳オリジナルファイルフォルダ名	
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	
	地質データフォルダ名		
	その他フォルダ名		
その他オリジナルファイルフォルダ情報	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フォルダ日本語名		
工事件名等	発注年度		
	工事番号		
	工事名称		
	工事実績システム登録番号		
	工事分野		
	工事業種		
	工種 - 工法型式※	工種	
		工法型式	
	住所情報※	住所コード	
		住所	
	工期開始日		
	工期終了日		
	工事内容		
	測地系		
場所情報	水系 - 路線情報	対象水系路線名	
		現道-旧道区分	
		対象河川コード	
		左右岸上下線コード	
		測点情報	起点側測点-n
			起点側測点-m
			終点側測点-n
			終点側測点-m
		距離標情報	起点側測点-n
			起点側測点-m
	終点側測点-n		
	終点側測点-m		
	施設情報	境界座標情報	
		西側境界座標経度	
東側境界座標経度			
北側境界座標経度			
南側境界座標経度			
施設コード			
施設名称			
測地系			
緯度経度*1)			
平面直角座標*1)			
発注者情報	発注者-大分類		
	発注者-中分類		
	発注者-小分類		
	発注者コード		
受注者情報	受注者名		
	受注者コード		
予備			
ソフトウェア用TAG			

工事完成図書の電子納品
要領 同解説 R5.3
P.4~19

受注者入力項目で
発注者必須確認

受注者入力項目

空欄でよい

*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。

発注者コード(テクリス／コリンズコード)

https://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/
 総務省 全国地方公共団体コード
<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>



受注者コード

区分	「受注者コード」
工事	「0000」（4桁）＋建設業許可番号（6桁）
委託業務	コリンズ・テクリスセンターから通知された企業ID（10桁）※受注者コードを持たない企業は「0」を記入する。

※住所コード、発注者コードは資料編を参照のこと

業務対象水系

(1) 水系・路線の区分コード

コード	区分
1	水路
2	路線
9	その他

(2) 河川種類コード

コード	河川種類	
	水系区分	
9	一級水系	一級河川 直轄区間
8		一級河川 指定区間
7		準用河川
6		普通河川
5	二級水系	二級河川
4		準用河川
3		普通河川
2	その他の水系	準用河川
1		普通河川

一級水系水系番号一覧表

	河川名	水系名
秋田県	米代川水系	208
	雄物川水系	209
	子吉川水系	210

赤字：秋田県独自

土木設計業務等の電子納品要領 同解説 R5.3
 P.14

国土交通省ホームページ
 電子納品に関する要領・基準
 その他資料

G	電子成果品	管理ファイル
---	-------	--------

対象河川コード(抜粋)

テクリス 業務対象水系・路線名称

<https://ct.jacic.or.jp/corporation/known/xml/tecris.html>

雄物川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	雄物川	2090010009
2	旧雄物川	2094010011
45	玉川	2091150011

米代川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	米代川	2080010003
11	藤琴川	2081150015
26	小又川	2081161069

子吉川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	子吉川	2100010002
16	石沢川（田代川及び仙道川を含む）	2101050011

※詳細は資料編を参照のこと

現道-旧道区分

「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」

平成15 年4 月 財団法人 日本デジタル道路地図協会に準拠

左右岸上下線コード

(河川)00：不明、01：左岸、02：右岸、03：中州 99：その他

(道路)00：不明、10：上り線、20：下り線、30：上下線共通 99：その他

「99：その他」は水部・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。

施設コード

分野		施設	
コード	分野	コード	名称
01	道路	01	橋梁
		02	横断歩道橋
		03	トンネル
		04	シェッド
		05	大型カルバート
		06	門型標識等
		99	その他（道路分野）
02	河川	01	ダム
		02	砂防
		03	災害復旧
		04	堤防
		05	水門
		06	河川
		07	樋門・樋管
		08	河川構造物
		99	その他（河川分野）
05	砂防	01	直轄砂防施設
		99	その他（砂防）
06	公園	01	都市公園
		99	その他（公園）
99	その他	99	その他（上記4分野以外の施設）

秋田県河川調査より

工事完成図書の電子納品

等要領 同解説 R5.3

P.11

工事完成図書の電子納品

等要領 同解説 R5.3

P.14

G	電子成果品	フォルダ構成（工事）
---	-------	------------

Point

- 電子媒体のトップには必ず「管理ファイル（拡張子＝XML）」と「文書構造定義ファイル（拡張子＝DTD）」保存されていることを確認すること。

工事フォルダの構成と参考とするガイドライン類



※本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。

フォルダの内容

名称	内容	解説
XML	工事管理ファイル	電子成果品等の属性情報について記載
DTD	DTD	XMLで記述された文書構造を定義
DRAWINGF	完成図フォルダ	完成図に関する電子成果品を格納するフォルダ
REGISTER	台帳フォルダ	台帳に関する電子成果品を格納するフォルダ
BORLING	地質データフォルダ	地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
OTHERS	その他フォルダ (契約書・本工事内訳書等)	秋田県が独自に定めるフォルダであり、契約に関する写しを保管します。
ICON	i-Constructionフォルダ	i-Constructionに係る電子成果品を格納するフォルダ
BIMCIM	BIM/CIMデータフォルダ	BIM/CIMに関する電子成果品を格納するフォルダ
PLAN	施工計画書フォルダ	施工計画書に関する電子成果品を格納するフォルダ
MEET	打合せ簿フォルダ	施工中の工事打合せ簿に関する電子成果品を格納するフォルダ
PHOTO	写真フォルダ	工事写真に関する電子成果品を格納するフォルダ

※格納するファイルがないフォルダは作成する必要はありません。

電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】
R5.3 P.3

電子納品等運用ガイドライン（土木工事編）
R5.3 P.9

赤字：秋田県独自

電子納品等運用ガイドライン（土木工事編）
R5.3 P.76

G	電子成果品	フォルダ構成（工事）
---	-------	------------

フォルダとファイルの構成

土木工事における電子成果品のフォルダとファイルの構成

土木工事（河川事業・道路事業・公園事業）に適用
港湾、電気、機械は別に定める

凡例 秋田県独自：必須項目

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート 工事に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した工事管理ファイルを格納します。	・工事管理ファイル ・DTD	INDEX_C.XML（工事管理ファイル） INDE_C09.DTD
完成図フォルダ 完成図に関する電子成果品を格納します。	DRAWING ・図面管理ファイル ・DTD ・完成図ファイル ・ラストファイル ・SAFファイル	DRAWINGF.XML（図面管理ファイル） DRAW04.DTD 完成図ファイル（SXF形式） ラストファイル（JPG又はTIF） SAFファイル
台帳フォルダ 台帳に関する電子成果品を格納します。	REGISTER ・台帳管理ファイル ・DTD	REGISTER.XML（台帳管理ファイル） REGIST07.DTD 着事前写真ファイル（JPG） 完成写真ファイル（JPG） BORING.XML （地質情報管理ファイル） BRG0200.DTD
地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します	BORING ・地質情報管理ファイル ・DTD	BORING.XML （地質情報管理ファイル） BRG0200.DTD
ボーリング交換用データサブフォルダ	DATA ・ボーリング交換用データ ・DTD	BEDNNNN.XML（XMLファイル） BED0400.DTD（DTDファイル）
電子柱状図サブフォルダ	LOG ・電子柱状図	（PDFファイル）
電子簡略柱状図サブフォルダ	DRA ・電子簡略柱状図	（P21ファイル）
ボーリングコア写真サブフォルダ	PIC ・ボーリングコア写真管理ファイル ・DTD ・ボーリングコア写真 ・連続ボーリングコア写真 ・土質試験及び地盤調査管理ファイル ・DTD	COREPIC.XML （コア写真管理ファイル） CPIC0200.DTD （JPGファイル）（任意） GRNDTST.XML （土質試験及び地盤調査管理ファイル） GTST0200.DTD
土質試験及び地盤調査サブフォルダ	TEST ・土質試験結果一覧表 ・土質試験結果一覧表データ ・電子データシート ・データシート交換用データ ・デジタル試料供試体写真	（XMLファイル） （DIDファイル） （PDFファイル） （JPGファイル）
その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	OTHR ・その他管理ファイル ・DTD ・その他の地質・土質調査成果 ・その他管理ファイル ・DTD	OTHRFLS.XML （その他管理ファイル） OTHR0110.DTD OTHR0110.DTD OTHR0110.DTD （その他管理ファイル） OTHR05.DTD
その他フォルダ その他、工事に関する電子成果品を格納します	ORG001 ・最終契約書の写し ・本工事内訳書（金抜き） ・条件明示・特記仕様書 ・その他データ	（オリジナルファイル） （オリジナルファイル）
i-Constructionデータフォルダ i-Constructionに係る電子成果品を格納します	ICON 格納データは関連要領等を参照して下さい	格納データは関連要領等を参照して下さい
BIM/CIMデータフォルダ BIM/CIMに係る電子成果品を格納します。	BIMCIM 格納データは関連要領等を参照して下さい	格納データは関連要領等を参照して下さい
施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納します	PLAN ・施工計画書管理ファイル ・DTD	PLAN.XML （施工計画書管理ファイル） PLAN05.DTD
施工計画書オリジナルファイルフォルダ	ORG ・施工計画書	（オリジナルファイル）
打合せ簿フォルダ 工事打合せ簿に関する電子成果品を格納します	MEET ・打合せ簿管理ファイル ・DTD	MEET.XML （打合せ簿管理ファイル） MEET05.DTD
工事打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	ORG ・打合せ簿	（オリジナルファイル）
写真フォルダ 写真に関する電子成果品を格納します	PHOTO ・写真管理ファイル ・DTD	PHOTO.XML （写真管理ファイル） PHOTO05.DTD
その他オリジナルファイルフォルダ	PIC ・写真ファイル DRA ・参考図ファイル	JPEGファイル（デジタル写真） JPEG、TIF、他ファイル（参考図）

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品等運用ガイドライン（土木工事編）

R5.3

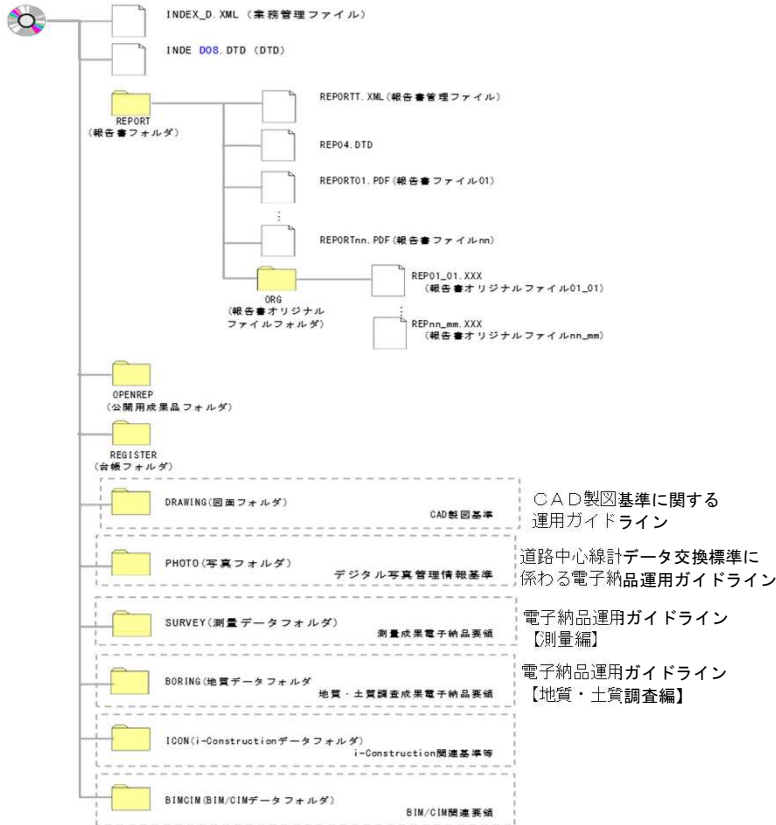
P.10～12、78

G	電子成果品	フォルダ構成（業務）
---	-------	------------

Point

- 電子媒体のトップには必ず「管理ファイル（拡張子＝XML）」と「文書構造定義ファイル（拡張子＝DTD）」保存されていることを確認すること。

業務フォルダの構成と参考とするガイドライン類



※本要領や他の要領はホームページ等で確認し最新のものを入手すること。また、正誤表等についても、確認すること。

フォルダの内容

名称	内容	解説
XML	業務管理ファイル	電子成果品の属性情報について記載
DTD	DTD	XMLで記述された文書構造を定義
REPORT	報告書フォルダ	報告書に関する電子成果品を格納するフォルダ
OPENREP	公開用成果品フォルダ	公開用成果品を格納するフォルダ
REGISTER	台帳フォルダ	台帳データの電子成果品を格納するフォルダ
DRAWING	図面フォルダ	図面に関する電子成果品を格納するフォルダ
PHOTO	写真フォルダ	現場写真に関する電子成果品を格納するフォルダ
SURVEY	測量データフォルダ	測量成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
BORING	地質データフォルダ	地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納するフォルダ
ICON	i-Constructionデータフォルダ	i-Constructionに関する電子成果品を格納するフォルダ
BIM/CIM	BIM/CIMデータフォルダ	BIM/CIMに関する電子成果品を格納するフォルダ

※格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。

土木設計業務等の電子納品要領 R5.3
P.4

電子納品運用ガイドライン【業務編】R5.3
P.4

G	電子成果品	フォルダ構成（業務）
---	-------	------------

フォルダとファイルの構成
【業務】

業務における電子成果品のフォルダとファイルの構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート	・業務管理ファイル	INDEX_D.XML（業務管理ファイル） INDE_D08.DTD
報告書フォルダ	・報告書管理ファイル	REPORT.XML（報告書管理ファイル） REP04.DTD
報告書に関する電子成果品を格納します。	・道路中心線形データ報告書ファイル	REPORTRA.PDF（報告書ファイル）
報告書オリジナルファイルフォルダ	・道路中心線形データオリジナルファイル	REPRA_01.XML（オリジナルファイル）
公開用成果品フォルダ	・報告書オリジナルファイル	OPENREP.XML（公開用成果品管理ファイル）
公開用成果品を格納します。	・公開用成果品管理ファイル	OPREP01.DTD（公開用成果品ファイル）.PDF
台帳フォルダ	・台帳管理ファイル	REGISTER.XML（台帳管理ファイル） REGIST07.DTD
台帳に関する電子成果品を格納します。	・台帳オリジナルファイル	（オリジナルファイル）
図面フォルダ	・図面管理ファイル	DRAWING.XML（図面管理ファイル） DRAW04.DTD
図面に関する電子成果品を格納します。	・図面ファイル	図面ファイル（S X F形式） ラスタファイル（JPEG又はTIF） SAFファイル
写真フォルダ	・写真管理ファイル	PHOTO.XML（写真管理ファイル） PHOT005.DTD
写真に関する電子成果品を格納します。	・写真ファイル	JPEGファイル（デジタル写真）
写真フォルダ	・参考図ファイル	JPEG、TIFF、他ファイル（参考図）
参考図フォルダ		

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

【地質】

地質調査における電子成果品のフォルダとファイルの構成

フォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート（再掲）	・業務管理ファイル	INDEX_D.XML（業務管理ファイル） INDE_D08.DTD
地質データフォルダ	・地質情報管理ファイル	BORING.XML（地質情報管理ファイル） BRG0200.DTD
地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納します。	・DTT	
ボーリング交換用データ	・ボーリング交換用データ	BEDNNNN.XML（XMLファイル） BED0400.DTD（DTDファイル）
電子柱状図サブフォルダ	・電子柱状図	（PDFファイル）
電子簡略柱状図サブフォルダ	・電子簡略柱状図	（P21ファイル）
ボーリングコア写真サブフォルダ	・ボーリングコア写真管理ファイル	COREPIC.XML（ボーリングコア写真管理ファイル） CPIC0200.DTD（JPGファイル）（任意）
土質試験及び地盤調査サブフォルダ	・土質試験及び地盤調査管理ファイル	GRNDTST.XML（土質試験及び地盤調査管理ファイル） GTST0200.DTD（データファイルXML） （データファイルDTD） （PDFファイル） （JPGファイル）
その他の地質・土質調査成果サブフォルダ	・その他の管理ファイル	OTHRFLS.XML（その他管理ファイル） OTHR0110.DTD（オリジナルファイル）
i-Constructionデータフォルダ	・ICON	格納データは関連要領等を参照して下さい
i-Constructionに係る電子成果品を格納します		
BIM/CIMデータフォルダ	・BIMCIM	格納データは関連要領等を参照して下さい
BIM/CIMに係る電子成果品を格納します		

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品運用ガイドライン【業務編】R5.3
P8

電子納品運用ガイドライン【業務編】R5.3
P12

電子納品運用ガイドライン【業務編】R5.3
P13

G	電子成果品	フォルダ構成（業務）
---	-------	------------

フォルダとファイルの構成

【測量】

測量における電子成果品のフォルダとファイルの構成

フォルダ		格納する電子成果品	ファイル形式
電子媒体ルート（再掲）		・業務管理ファイル	INDEX_D.XML（業務管理ファイル）
業務に関する基礎情報及び電子成果品の構成等を記入した業務管理ファイルを格納します。		・DTD	INDE_D08.DTD
測量データフォルダ	SURVEY	・測量情報管理ファイル	SURVEY.XML（測量情報管理ファイル）
測量成果に関する電子成果品を格納します。		・DTD	SURVEY03.DTD
基準点測量サブフォルダ	KITEN	・測量成果管理ファイル	SURV_KTN.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・基準点測量記録	SURV_D03.DTD
		・基準点測量成果	（XMLファイル）
		・基準点測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
水準測量サブフォルダ	SUIJUN	・測量成果管理ファイル	SURV_SNJ.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・水準測量記録	SURV_D03.DTD
		・水準測量成果	（XMLファイル）
		・水準測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
地形測量及び写真測量サブフォルダ	CHIKAI	・測量成果管理ファイル	SURV_CHI.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・地形測量及び写真測量記録	SURV_D03.DTD
		・地形測量及び写真測量成果	（XMLファイル）
		・地形測量及び写真測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
路線測量サブフォルダ	ROSEN	・測量成果管理ファイル	SURV_RSN.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・路線測量記録	SURV_D03.DTD
		・路線測量成果	（XMLファイル）
		・路線測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
河川測量サブフォルダ	KASEN	・測量成果管理ファイル	SURV_KSN.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・河川測量記録	SURV_D03.DTD
		・河川測量成果	（XMLファイル）
		・河川測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
用地測量サブフォルダ	YOUCHI	・測量成果管理ファイル	SURV_YCH.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・用地測量記録	SURV_D03.DTD
		・用地測量成果	（XMLファイル）
		・用地測量その他データ	（TEXTデータファイル）
			（PDFファイル）
			（オリジナルファイル）
その他の応用測量サブフォルダ	OTHRISOY	・測量成果管理ファイル	SURV_OYO.XML
		・DTD	（測量成果管理ファイル）
		・その他の応用測量記録	SURV_D03.DTD
		・その他の応用測量成果	（XMLファイル）
		・その他の応用測量その他データ	（PDFファイル）
		・ドキュメント管理ファイル	SURV_DOC.XML
		・DTD	（ドキュメント管理ファイル）
		・製品仕様書	SDOC_D01.DTD
		・特記仕様書	（PDFファイル）
		・協議書	（オリジナルファイル）
		・実施報告書等	

※ 電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品運用ガイドライン【業務編】R5.3
P.9～11

電子納品運用ガイドライン【測量編】R3.3
P.116～125

測量成果電子納品要領R
3.3 P.2～8

G	電子成果品	フォルダ構成（写真）
---	-------	------------

Point

○ 写真の有効画素数は100～120万程度とします。（電子成果品データの膨大化防止のため）

（秋田県独自）

ファイル形式

写真ファイルの記録形式	日本産業規格に示される JPEGやTIFF形式等 100万画素(1280×960)～ 300万画素(2000×1500)程度
参考図ファイル	JPEG もしくはTIFF TIFF は図面が判読できる程度の解像度

「デジタル写真管理情
報基準」R5.3
P.4

写真編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

「デジタル写真管理情
報基準」R5.3
P.6

有効画素数

有効画素数は、黒板の文字が確認できること

有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素程度）として設定する。

電子媒体の表記規則

PHOTO05.DTDの構造図

「PHOTO」
「PIC」撮影した写真ファイルを格納するサブフォルダ
「DRA」参考図ファイルを格納するサブフォルダ
※参考図がない場合は「DRA」サブフォルダは作成しなくてもよい。

「デジタル写真管理情
報基準」R5.3
付1ー2

写真区分ごとに工程、種別、細別の記入可否

写真区分	工程	種別	細別
着手前及び完成写真	×	×	×
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	×	×	×

○：記入 △：記入可能な場合は記入 ×：記入は不要とするが、任意の記入も可

「デジタル写真管理情
報基準」R5.3
P.3

「代表写真」の項目

- 「1」：当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合
- 「0」：代表写真でない場合

※写真管理ファイル（PHOTO.XML）については資料編を参照のこと

G	電子成果品	フォルダ構成 (図面)
---	-------	-------------

Point

- 図面形式は「P21形式」又は「P2Z形式」とします。
- 表題欄(タイトルボックス)は秋田県の定める事項とします。(秋田県独自)

図面形式は「P 2 1 形式」又は「P 2 Z 形式」とする

表題欄(タイトルボックス)は秋田県の定める事項による

(参考) 線色と図面の背景色

背景色は、原則として黒とします。※受発注者間協議により変更可能
背景画面が黒の場合の線色（例）

オブジェクト	緑色
主構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

(参考) CAD 製図基準 に規定していない事項は以下を参考

- 1) CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【国土交通省】
- 2) 土木設計業務等共通仕様書【国土交通省各地方整備局発行】
- 3) 土木工事共通仕様書【国土交通省各地方整備局発行】
- 4) 図面作成要領や手引き等【国土交通省各地方整備局発行】
- 5) JIS A 0101:2003:2012:土木製図通則【(一財)日本規格協会】
- 6) 土木製図基準:2009 年改訂版【(社)土木学会】
- 7) 土木CAD 製図基準(案)通則編:2011 年6 月改訂版【(公社)土木学会】

～column：コラム～ 有効画素数は100万程度とは？

デジタルカメラの仕様

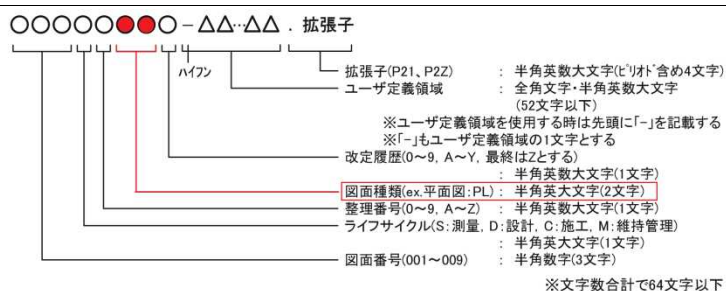
100万画素 : 「1M」「1280×960」「Quad-VGA」などが相当

圧縮率 : 「FINE」「NORMAL」などと表現

※デジカメを購入したときの設定のまま、工事写真の撮影に利用していると電子成果品の容量が大きくなるので注意してください。

※画像サイズが大きい場合は、フリーソフト等で画像サイズを一括変換することができます。

(参考) CADデータの名称 ○○○○○○●●○-△△…△△ . 拡張子



※文字数合計で64文字以下

CAD 製図基準 H29.3
P.4, P.5

⇒参照 P. 34

CAD 製図基準 H29.3
P.9

CAD 製図基準 ・ 同解説
H29.3
P.23

G	電子成果品	フォルダ構成（図面）
---	-------	------------

CADデータに関連するファイル

—	CADファイル（P21）	※SXF のバージョンにより異なる
—	SAFファイル	
—	ラスタファイル（JPEG、TIFF）	

SAFファイル

図形にレイヤや線種などの情報の他に、特定の意味を持たせる情報を保存するファイルで、SXFVer. 3.0レベル2以上の機能を利用した場合に生成される属性ファイルです。

1つのCADデータにSAFファイルは1ファイルのみ生成されます。

ラスタファイル

ラスタ画像を保存したファイルです。ラスタ画像とは、色のついた点(ドット)の羅列として表現したデータのことです。

（参考）図面の分類

種別	分類名	図面例
【1種】	案内図	位置図、一般図
【2種】	説明図	一般平面図、縦断(面)図、横断(面)図、応力図、仮設工一般図
【3種】	構造図	〇〇構造図、〇〇工、標準断面図、用排水系統図、単線結線図
【4種】	詳細図	〇〇詳細図、配筋図、細部構造図、土積図

（参考）図面の分類による名称の事例

	道路設計	橋梁設計	河川構造物設計
【1種】 案内図	位置図 LC 交差点位置図 IP	位置図 LC	位置図 LC
【2種】 説明図	平面図 PL 縦断図 PF 標準横断図 SS 横断図 CS 用排水系統図 DP	一般図 GV 線形図 AL	平面図 PL 縦断図 PF 横断図 CS 土工図 EW
【3種】 構造図	小構造物図 LS	上部工構造一般図 GS 下部工構造一般図 GA 橋台 GP 橋脚 GF 基礎	本体工一般図 GS 一般図 GV
【4種】 詳細図	土積図 MC 小構造物図 LS 用排水工詳細図 DF	上部工構造図 MG 主げた CB 横げた SW 対傾構 LT 横構 MM 主構 FB 床組 SL 床版 BR 支承 EJ 伸縮装置 DR 排水装置 HR 高欄防護柵 NB 遮音壁 IW 検査路 CM 製作キャンパー ST 応力図 WP 施工要領 下部工構造図 RA 橋台 RP 橋脚 RF 基礎 仮設構造図 TS	本体工詳細図 VS 基礎工詳細図 DP 付帯工詳細図 AS 配筋図 RB 仮設構造物詳細図 TS

図面管理ファイル(DRAWING.XML)についてはCAD製図基準の図面管理項目を参照のこと

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.14 一部修正

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.21 一部修正

CAD 製図基準
H29.3
P.24, P.63, P.72
一部修正

CAD 製図基準H29.3

P.14

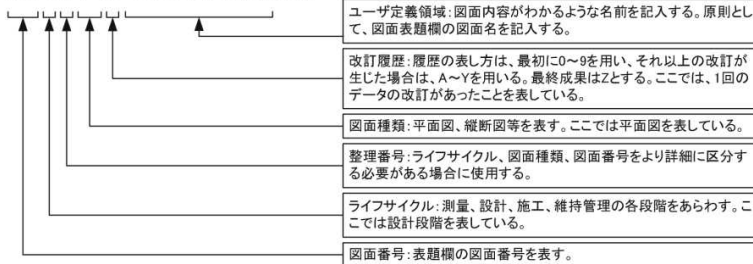
Point

○ CAD製図基準に関する運用ガイドラインの概要を参考として掲載します。

(参考) ファイルの名称

ファイル名称は、ISO9660 (ISO が定めた CD-ROM の論理フォーマットの標準) による規格に基づいており、改訂履歴やライフサイクル が、ファイル命名規則から判別できるように取り決めることとしています。このため、現在の CAD 基準では、実運用を考慮し、図に示すファイル名の記述法を採用しています。

(例) 001 D 0 PL 1 -〇〇区間平面図 .P21



ライフサイクル

測量 (Survey)

設計 (Design)

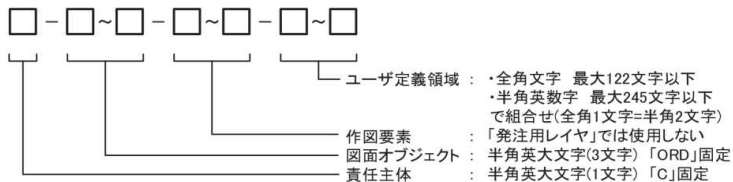
施工 (Construction)

維持管理 (Maintenance)

(参考) 発注用レイヤ

発注用レイヤは、発注図に指示事項、注意事項等の注記や、施工区間等を示す旗上げやハッチングなどの作図に使用する発注図専用のもので、受注者は使用しない。

工事完成図を作成の際には削除し、発注用レイヤは残さないものとする。なお、発注用レイヤに含まれる図面オブジェクトを工事完成図に流用する場合は、所定のレイヤに移動する。



「責任主体」は「C」、「図面オブジェクト」は「ORD」とし、作図内容を示すために「作図要素」は使用せず、「ユーザ定義領域」を使用するものとする。
(「ユーザ定義領域」は省略可能。)

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.23

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.32

(参考) レイヤの命名

レイヤは、業務の内容によって異なります。このため、CAD 基準で示されたレイヤは、すべてのレイヤについて示されたものではなく標準的に使用されるレイヤを示したものです。

(4) 標準横断面図、横断面図：SS,CS

<道路編－道路設計>

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色(例)	線種(例)
責任主体	図面オブジェクト	市図要素			
S D C M	-TTL		外枠	黄	実線
		-FRAM	タイトル枠、凡例図枠	黄	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列	白	
	-BGD		現況地物(現況地盤線)	白	実線
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
				白	
	-BMK		構造物基準線(中心線、DL、ML 等)	黄	一点鎖線
		-ROW	用地境界(幅杭)	橙	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-STR		主構造物外形線	赤	実線
		-STR1	構造物 1(橋梁)	赤	
		-STR8	構造物 8(側道)	暗灰	
		-STRB	構造物 B(用排水構造物)	シアン	
		-STRn	構造物 n(その他の構造物等)	任意	
		-DIM	寸法線、寸法値	白	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
				白	
	-MTR		材料表タイトル	白	実線
		-FRAM	材料表図枠	白	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列、数量表示文字列	白	
	-DCR	-HCH2	ハッチ部 2(舗装部分)	橙	実線
		-HCH3	ハッチ部 3(路床部分)	白	
		-HCHn	ハッチ部 n	任意	
				任意	
	-DOC		文章(説明、指示、参照事項等)	白	任意
	-SUV		地形図等の改変しない測量成果データ	任意	
	-ORD	(注)	発注図に作図する注記、旗上げ等	任意	任意

レイヤの分類

図面オブジェクト		記載内容
1	図 枠	TTL (TiTLe) 外枠、表題欄、罫線、文字、縦断面図の帯枠
2	背 景	BGD (BackGround Drawing) 主計曲線、現況地物、既設構造物 等
3	基 準	BMK (BenchMarK) 基準点、測量ポイント、中心線、幅杭、 等
4	主構造物	STR (STRucture) 当該図面名称であらわす構造物
5	副構造物	BYP (BYProduct) 主構造から派生する構造物
6	材 料 表	MTR (MaTeRial) 切盛土、コンクリート、鉄筋加工、数量(購入品、規格 等)
7	説明、着色	DCR (DeCoRation) ハッチ、シンボル、塗りつぶし、記号 等
8	文章	DOC (DOCument) 文章領域(説明事項、指示事項、参照事項、位置図)
9	測量	SUV (SUrVey) 地形図等の測量成果データであり改変しないデータ
10	発注用	ORD (ORDer) 発注図として指示事項等追記する要素、一時的に使用する要素(発注図のみ使用可能)

CAD 製図基準 H29.3
付2-5

CAD 製図基準・同解説
H29.3
P.22

H	全般	電子納品の基礎知識 [CAD製図基準]
---	----	---------------------

(参考) 図面のサイズ及びファイル形式

図面の大きさは、A1 サイズが標準です。
 電子納品する CAD データのファイル形式は、SXF (P21) 形式とします。
 また電子納品におけるデータとして、SXF (P21) 形式のデータを圧縮したSXF (P2Z) 形式も本基準の対象とする。
 ファイル名称は、CAD 基準に示す命名規則に従い電子納品します。

CAD 製図基準 H29.3
 P.3, P.5

ファイル形式		内容	秋田県電子納品
SXF形式	P21形式	国際標準である ISO10303/202 (通称 STEP/AP202) に準拠したものです。異なる CADソフト間においてもデータ交換が可能なように、描画要素に特化したデータ構造を用いています。	適用する○
		SFCファイルに比べ3～8倍程度のデータ容量になると言われています。	
	P2Z形式	国内向けの簡易な形式で、国際規格に準拠したものではありませんが、P21形式よりもファイル容量が小さくて済みます。	H28.3から適用する○

- ・図面ファイル (P21またはSFCファイル) と属性ファイル (SAFファイル) とラスターファイル (TIFF, JPEG) をまとめたものを圧縮ファイルとする。
- ・圧縮ファイル形式はZIP形式とする。
- ・パスワードの設定はしない。
- ・拡張子は、図面ファイルがP21の場合はP2Zとし、SFCの場合はSFZとする。
- ・圧縮ファイルには、1つの図面ファイルを含める。
 ※図面が参照していないファイルは圧縮ファイルに含めない。
 ※朱書きファイルを圧縮する場合は、図面ファイルと同様に行う。関連する本体図面の圧縮ファイルに含めない。

CAD 製図基準 H29.3
 付5-1

(参考) 禁忌文字

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月
 CAD データに使用する文字は、原則として JIS Z 8313:1998「製図—文字」に準拠しています。機種依存文字などは使用しないでください。

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
 H29.3
 P35

【代表例】

○	全角英数字 (※)	1, 2, A, B, ...
○	ギリシャ文字	α , β , γ , ϕ , ...
× (使用不可)	半角カタカナ	ｱ, ｲ, ｳ, ...
× (使用不可)	○囲み文字	①, ②, ③, ...
× (使用不可)	ローマ数字	I, II, III, ...
× (使用不可)	機種依存文字	*a, 嘲, (株), m²...

(※) 縦書きの場合は使用不可。

(参考) 文字の高さ

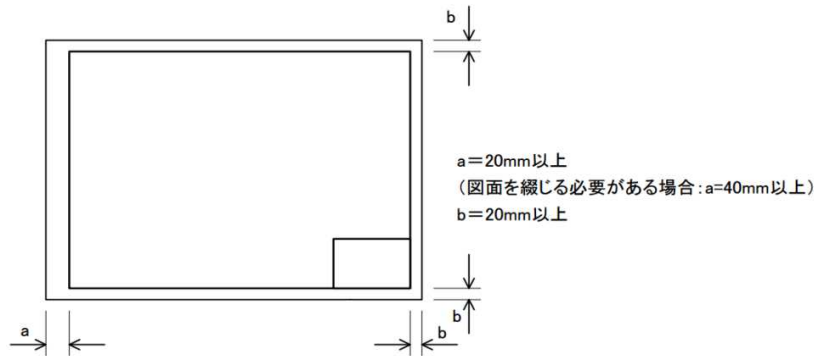
- ・文字の高さは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mmから原則選択する。
- ・JIS Z 8313 : 1998「製図—文字」に基づくことを原則とする。
- ・単位 (m², m³) 等を入力する場合において、文字の高さを変える必要が生じる場合には、上記の高さ以外の文字を使用できる。
- ・CADソフトウェア固有の文字や機種依存文字は使用しない。

CAD 製図基準・同解説
 H29.3
 P.27

（参考）輪郭線の余白

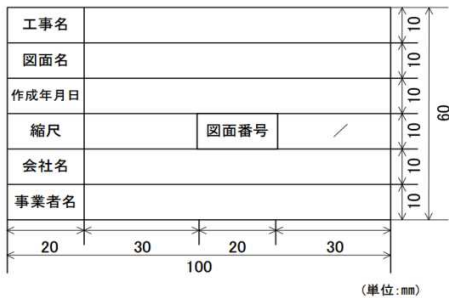
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

図面の大きさ、正位、輪郭と余白、表題欄、尺度などの図面様式は、CAD 基準によります。特に図面の大きさは、A1 サイズが標準であることに留意してください。



（参考）表題欄

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月



左図はガイドライン上の標準パターン
秋田県運用は別紙参照

（参考）線種と線の太さ

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

紙出力においては、印刷時の見え方を考慮した線色や線種を定めることが必要となります。

また、CAD 基準で明記している線幅、文字高、余白等の数値は、目標値ですので、できるだけ近づけるよう配慮してください。

寸法線や引出線の太さは 0.13mm、輪郭線の太さは 1.4mm を原則とするため、これらの各線は 1:2:4 の比率とは異なります。

基本的な線の利用（例）

細い実線	寸法線、引き出し線など
太い実線	外形線など
破線	隠れた部分の外形線など
細い一点鎖線	中心線など
太い一点鎖線	切断線など

線の太さの組み合わせの選択（例）

線グループ	細線	太線	極太線	比率
0.25	0.13	0.25	0.50	(1 : 2 : 4)
0.35	0.18	0.35	0.70	
0.50	0.25	0.50	1.00	
0.70	0.35	0.70	1.40	
1.00	0.50	1.00	2.00	

(単位：mm)

（参考）線色

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン平成 29 年 3 月

背景色は黒とし、線色は統一的な運用を図るためCAD基準に示す参考色を基本としますが、必要に応じ線色を変更することも可能です。ただし、使用する線色はCAD基準に示す 16 色とします。

線色（例）

オブジェクト	線色
主構造物	赤
寸法、文字	白
図枠など	黄
その他の構造物	赤

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.22

⇒参照 P.34

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.22

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.34

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P35

Point

○ 電子成果品データの膨大化防止のための留意事項

SXF (P21) 形式で作成する際の大容量データに関する留意事項

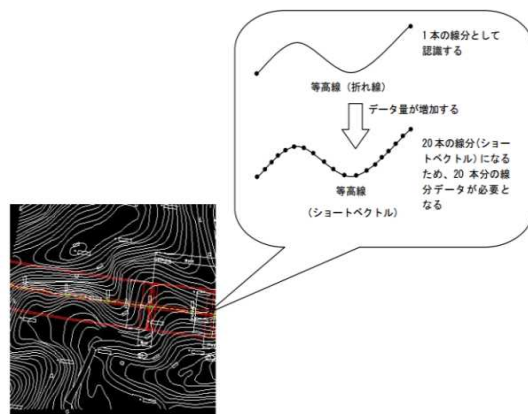
大容量データに関する留意点

SXF (P21) 形式で納品された CAD 図面から、大容量のデータについてその傾向を調べてみると、次のような図面種類に問題が判明しています。

- ア) 主に地形データを利用する位置図や平面図など
- イ) 柱状図を利用する図面など

(a) 地形図がショートベクトルで構成されている

紙の地形図をスキャナーなどで読み取り、ラスタデータ化したものを CAD ソフトなどの機能を利用してベクター化した際、曲線などがショートベクトルとして分断されてしまい、そのためにデータ要素数が増加してしまう。



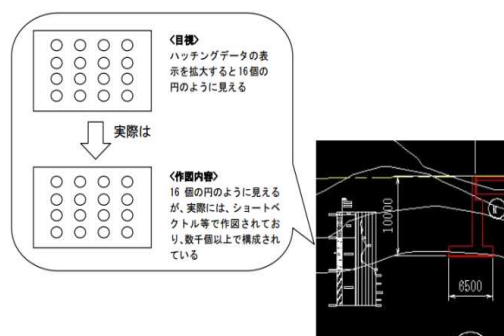
地形図がショートベクトルで構成されている事例およびイメージ図

(b) 複数枚の図面データの貼り合わせにより、結果として巨大化したもの

平面図データを複数枚貼り合わせて、1枚の図面としているため、大容量化してしまう。具体的には、図面データの貼り合わせにより、5m×1mなどの大きさで作成されている事例がある。

(c) 柱状図の CAD 表示で、ハッチング等に多数の要素で作図されている

例えば、柱状図のデータを CAD に貼り付ける際、ハッチング部分に多数の要素が書き込まれており、1図面に多数の柱状図データを貼り付けると大容量化してしまう。



柱状図のハッチング等において多数の要素で描かれている事例およびイメージ図

<対応策>

- 修正等の必要がない住宅図などの地形データについては、ラスタデータのまま、1レイヤに分類して使用してください
- できるだけ、複数枚の貼り合わせによる作成は、行わないでください。

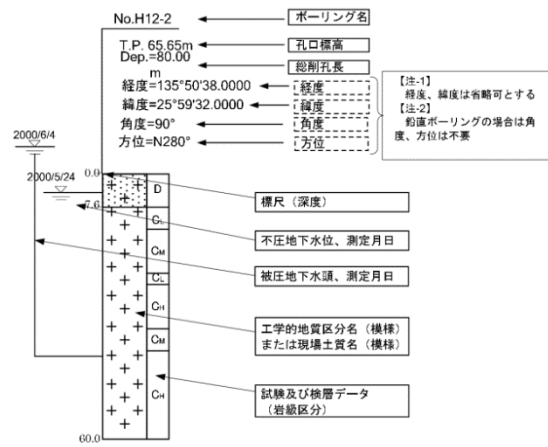
CAD 製図基準ガイドライン H29.3
P.11~13

地質編

ファイルサイズの大きいデータの取り扱いについては、CADガイドライン「2.3.2 SXF(P21)形式で作成する際のファイルサイズの大きいデータに関する留意事項」、「5.2.2 地質・土質調査結果の利用」等を参照してください。

修正等の必要がない住宅図などの地形データについては、ラスターデータのまま、1レイヤに分類して使用してください。

圧縮形式であるSXF(P2Z)形式を用いることで、ファイルサイズの軽減を図ることが可能です。



電子簡略柱状図の表示例

電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】
H30.3 P.30

地質・土質調査成果電子納品要領
H28.10
P.2-7

設計編

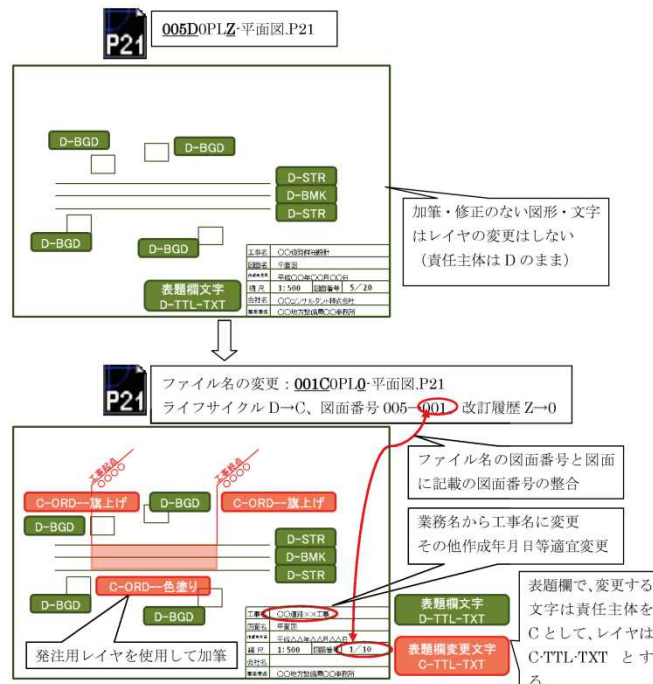
成果品 CAD データ作成方法のデータの格納方法は、「土木設計業務等の電子納品要領」を参考にしてDRAWING フォルダに格納し、図面管理ファイルを作成します。また、納品に際しては、次の作業手順で行います。

- ア) 余分な作業レイヤなどの消去
- イ) 作業中にファイル名を変更していた場合は、ファイル名の修正
- ウ) オリジナル CAD ファイル形式の場合、SXF(P21)形式又はSXF(P2Z)形式へ変換
- エ) ファイル名の改訂履歴を Z に変更

表題欄・ファイル名の付け替え

設計成果から必要な図面を抽出し発注図面を作成する場合、図番変更とあわせて、表題欄・ファイル名の変更を行います。

【例】設計成果で図面番号5の平面図を、図面番号1の発注図として作成する場合。



設計成果から発注図の作成イメージ

CAD 製図基準に関する運用ガイドライン
H29.3
P.38 ,P.51

1) 工事：格納対象の場合	(受注者・発注者)
---------------	-----------

様式(16)工事打合簿(電子成果品格納対象の場合)

部長		次長		課長			
----	--	----	--	----	--	--	--

工 事 打 合 簿

発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	平成28年12月1日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾願 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他()		
工事名	〇〇工事		

(内容) 電子納品対象の範囲の決定について

成果品格納の要否(改修計画課へ送付)	☐ 不要 ☒ 必要
--------------------	--

適用(電子納品する範囲の決定)

協議事項	協議結果
電子納品対象(受注者が作成)	対象外とする理由
(1) 工事打合せ簿	☐ 対象外とする理由
(2) 使用資材の提出(随又は一覧のみ)	☐ 対象外とする理由
(3) 施工計画書(当初及び最終変更)	☐ 対象外とする理由
(4) 設備確認書、確認・立会願	☐ 対象外とする理由
(5) 施工体系図、施工体制台帳	☐ 対象外とする理由
(6) 工事写真 卒中間、完成検査写真を含む	☐ 対象外とする理由
(7) 出来形管理図表	☐ 対象外とする理由
(8) 品質・施工管理関係管理図表等	☐ 対象外とする理由
(9) 完成図面	☐ 対象外とする理由
(10) 契約書の写し(当初及び最終変更)	☐ 対象外とする理由
(11) 本工事内訳書(金抜き：当初及び最終変更)	☐ 対象外とする理由
(12) 書記仕様書、条件明示書	☐ 対象外とする理由

電子化が困難な場合、電子化に新たなコストを要する成果品はむやみに電子化を行わないものとする。
フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/calsec/q_a/q_a02.htm

工事期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp
受注者	

電子成果品を格納することを明示しています。

「紙」で納品する場合には、ここをチェックします。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り保存する場合の保存先の名称を示しています。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載し

発注者は、工事の完成後に「特記・条件明示」「契約書(写)」「本工事内訳書(金抜き)」「特記・条件明示」を受注者に成果品登録することを確認します。

■報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式

ファイル形式と使用ソフトウェア	協議事項	協議結果
ワープロソフト	ファイル形式 ☐ Microsoft Word97以降 ☐ 一太郎Ver8以降 ☐ その他()	
表計算ソフト	ファイル形式 ☐ Microsoft Excel2010以降 ☐ その他()	
イメージデータソフト	ファイル形式 ☐ PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。 ☐ その他()	
その他		
図面ファイル CADソフト	ファイル形式 SXF(P21)又はSXF(P22)とする。 オリジナルデータがp21でない場合、SXF(sxf)、DXF、DWG等とする	
写真ファイル	ファイル形式 ☐ ファイル形式：写真についてはJPEGとする。 有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) ☐ その他()	

■検査時の対応

電子データで検査を行う書類の範囲	電子納品する書類については、電子データで検査を行う。 「紙」で納品するものは「紙」で、検査を行う。
書類検査機器の準備と操作	パソコン及びプリンター等検査に必要な機器は受注者が準備する。 操作は現場代理人もしくは受注者側工事担当者が行う。
発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受領 します。 ☐ その他()
受注者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他()

平成 年 月 日

平成 年 月 日

主任 監督員		現場 代理人	
監督員		主任(監理) 技 術 者	

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認します。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意することが必要です。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

2) 設計：格納対象の場合	(受注者・発注者)
---------------	-----------

「業務打合せ・協議記録簿（設計）」（電子成果品＞格納対象の場合）

部長	次長	課長							
----	----	----	--	--	--	--	--	--	--

業務打合せ・協議記録簿

第 回									
発注者 承認印	経務課長	主任課長	課長	受注者 確認印	管理技術者	担当技術者	審査技術者		
発注者名				受注者名					
業務名				整理番号					
発注者側				日時	平成 年 月 日 ()				
出 発 者				場所					
受注者側				打合せ方式	会 議 ・ 電 話				

成果品格納の要否（技術技術課へ送付） ☐ 不要 ☒ 要

協議事項 協議内容と結果

■適用（電子納品する範囲の決定）

電子納品対象（受注者が作成）	格納しない 理由	格納外とする理由	格納 ファイル
(1) 報告書	☐		REPORT
(2) 図面	☐		DRAWING
(3) 写真	☐		PHOTO

電子化が困難なデータ、電子化することにかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。
 フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/calsec/q_a/q_a01.htm

■場所情報

座標登録する範囲を座標又はポインツ図で表現すること

電子成果品を格納することを明示しています。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp		
受注者			

■使用するソフトウェア

ソフトウェア	ファイル形式	格納外とする理由	協議結果
プロソフト	ファイル形式	☐ Microsoft Word 2010以降 ☐ 一太郎 Pro. 3以降 ☐ その他 ()	
Excelソフト	ファイル形式	☐ Microsoft Excel 2010以降 ☐ その他 ()	
イメージデータソフト	ファイル形式	☐ PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。 ☐ その他 ()	
その他			
図面ファイル	ファイル形式	SXF (P21) 又は2SXF (P22) とする。 (オリジナルデータがp21でない場合、SXF(sfc)、DXF、DWG等とする)	
CADソフト	使用ソフト	発注者	DynacAD 官公庁版
		受注者	
写真ファイル	ファイル形式	☐ ファイル形式：写真についてはJPEGとする。 ☐ 有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) ☐ その他 ()	
参考図は提出しない。 受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。			

■検査時の対応

検査項目	検査方法	協議結果
報告書	☐ 紙に出力して検査を行う。「設計計算書」、「数量計算書」については、電子データで検査を行う。	
図面	☐ 紙に出力した図面で検査を行う。	
が困難な成果品の取扱い	☐ 従来どおり、現物で検査を行う。	

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

5) 測量：格納対象の場合	(受注者・発注者)
---------------	-----------

業務打合せ・協議記録簿(測量) (電子成果品格納対象の場合)

部長		次長		課長							
----	--	----	--	----	--	--	--	--	--	--	--

業務打合せ・協議記録簿

第 回		発注者 承認印	受注者 承認印
発注者名		受注者名	
業務名		整理番号	
出席者	発注者側	日時	平成 年 月 日 ()
	受注者側	場所	
		打合せ方式	会 議 電 話
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付)		☐ 不要	☒ 要
協議事項		協議内容と結果	

適用 (電子納品する範囲の決定)

電子納品対象 (受注者作成)	対象としない理由	格納先
(1) 報告書	☐	REPORT
(2) 図面	☐	DRAWING
(3) 写真	☐	PHOTO
(4) 測量データ	☐	SURVEY

電子化が困難なデータ、電子化することにかかるコストがかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。
フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/calsec/q_a/q_a01.htm

■場所情報

座標登録する範囲をボンチ線で表現すること

電子成果品を格納することを明示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp
受注者	

ファイル形式と使用ソフトウェア

ファイル形式	使用ソフトウェア	格納結果
ワープロソフト	ファイル形式 ☐ Microsoft Word 2010以降 ☐ 一太郎 Pro. 3以降 ☐ その他 ()	
表計算ソフト	ファイル形式 ☐ Microsoft Excel 2010以降 ☐ その他 ()	
イメージデータソフト	ファイル形式 ☐ PDF 1ファイルのサイズは10MB以内とする。 ☐ その他 ()	
その他		
図面ファイル CADソフト	ファイル形式 SXF (P21) 又は SXF (P22) とする。 (オリジナルデータがp21でない場合、SXF (sfo), DXF, DWG等とする)	
	使用ソフト 発注者 DymaCAD 官公庁版 受注者	
写真ファイル	ファイル形式 ☐ ファイル形式：写真についてはJPEG とする。 ☐ 有効画素数：黒板の文字が確認できること (180万画素 (1280×960) ～300万画素程度 (2000×1500)) ☐ その他 ()	
参考図は提出しない。 受注者は成果媒体にビューワソフトを格納すること。		

検査時の対応

検査時の対応	格納結果
報告書	☐ 紙に出力した測量成果簿で検査を行う。
図面	☐ 紙に出力した図面で検査を行う。
写真帳	☐ 電子データで検査を行う。
電子化が困難な成果品の取扱い	☐ 従来どおり、現物で検査を行う。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

7) 地質：格納対象の場合	(受注者・発注者)
---------------	-----------

「業務打合せ・協議記録簿参考例」(紙質) (電子成果品格納対象の場合)

部長		次長		課長							
----	--	----	--	----	--	--	--	--	--	--	--

業務打合せ・協議記録簿

発注者 承認印	協議項目	不協議項目	調査員	受注者 確認印	管理技術者	担当技術者	担当技術者
発注者名				受注者名			
業務名				整理番号			
出席者	発注者側	日時			平成 年 月 日 ()		
	受注者側	場所					
		打合せ方式			会 議 ・ 電 話		
成果品格納の要否 (技術技術課へ送付) ☐ 不要 ☒ 要							
協議事項				協議内容と結果			
電子納品対象 (受注者が作成)				対象としない 理由			
(1) 報告書				☐ 対象外とする理由			
(2) 図面				☐ 格納先 ファイル名			
(3) 写真				☐ REPORT			
(4) 地質データ				☐ DRAWING			
				☐ PHOTO			
				☐ BORING			

電子化が困難なデータ、電子化することにかかる成果品は、むやみに電子化を行わないものとする。
 フォルダの格納先に関するFAQ http://www.niim.go.jp/japanese/denshi/calseo/q_a/q_a01.htm

■場所情報

座標登録する範囲をペンチ絵で表現すること

電子成果品を格納することを明示しています。

電子成果品をガイドライン等の規定に則り、保存する場合の保存先の名称を示しています。

「紙」で納品する場合は、ここをチェックします。

■業務期間中の連絡用メールアドレス

発注者	@pref.akita.lg.jp
受注者	

ファイル形式と使用ソフトウェア

ワープロソフト	ファイル形式	Microsoft Word 2010以降 一太郎 Pro. 3以降 その他 ()	協議結果
表計算ソフト	ファイル形式	Microsoft Excel 2010以降 その他 ()	
イメージデータソフト	ファイル形式	PDF 1 ファイルのサイズは10MB以内とする。 その他 ()	
その他			
図面ファイル CADソフト	ファイル形式	SXF (P21) 又は SXF (P22) とする。 (オリジナルデータがD1でない場合、SXF (sf), DXF, DWG等とする)	
	使用ソフト	発注者 受注者 DymCAD 官公庁版	

地質データファイルのファイル形式

ボーリングデータ	☐ XML
柱状図	☐ PDF
断層柱状図	☐ SXF (P21) 又は SXF (P22)
データシート	☐ PDF
データシート交換用データ	☐ XML
土質試験結果一覧表	☐ PDF
土質試験結果一覧表データ	☐ XML

写真ファイル (コア写真含む)

写真ファイル	ファイル形式	ファイル形式：写真についてはJPEGとする。 有効画素数：黒板の文字が確認できること (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) ボーリングサンプル等のコア写真 (100万画素(1280×960)～300万画素程度(2000×1500)) その他 ()
		参考図は提出しない。 受注者は成果媒体にビューソフトを格納すること。

検査時の対応

報告書	☐ 紙に出力した測量成果簿で検査を行う。	協議結果
図面	☐ 紙に出力した図面で検査を行う。	
写真紙	☐ 電子データで検査を行う。	
電子化が困難な成果品の取扱い	☐ 従来どおり、現物で検査を行う。	

使用するソフトウェアを事前に確認し、互換性があることを確認する。

図面の互換性を確認する必要があります。

写真の容量が大きいと、電子成果品そのものの容量が大きくなる原因の一つであることから注意すること。

工事期間中に連絡先とすべきメールアドレスを記載します。

完成検査時の閲覧方法を指示します。

J	閲覧	成果品の閲覧方法
---	----	----------

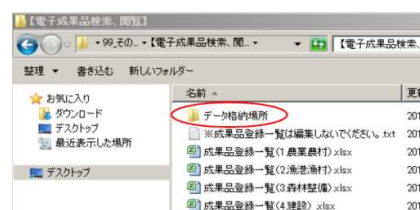
登録された電子成果品の確認

- 1) 閲覧希望者は土木データサーバに格納している「成果品登録一覧 (〇〇〇〇) .xlsx」から閲覧したい成果品を検索します。
- 2) 閲覧をする成果品が決まったら技術管理課**積算管理・建設DXチーム**へ連絡し、「整理番号〇〇-〇〇〇」と「発注年度_工事番号_内容_内容の補足」を伝えます。
- 3) 技術管理課担当者は、土木データサーバの所定の場所にデータを格納します。(格納まで概ね2～3日を要する。)
- 4) 閲覧希望者は土木データサーバから成果品データを引き抜きます。(1週間が経過してもサーバにデータが残っていた場合はデータを破棄します。)

【成果品登録リスト】

¥¥10.192.3.22土木データサーバ¥03_技術管理課

¥99_その他共有データ¥【電子成果品検索、閲覧】



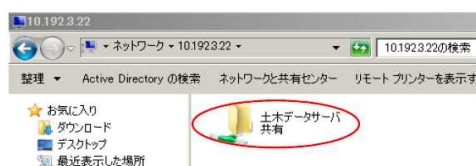
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
42																									
43																									
44																									
45																									
46																									
47																									
48																									
49																									
50																									
51																									
52																									
53																									
54																									
55																									
56																									
57																									
58																									
59																									
60																									
61																									
62																									
63																									
64																									
65																									
66																									
67																									
68																									
69																									
70																									
71																									
72																									
73																									
74																									
75																									
76																									
77																									
78																									
79																									
80																									
81																									
82																									
83																									
84																									
85																									
86																									
87																									
88																									
89																									
90																									
91																									
92																									
93																									
94																									
95																									
96																									
97																									
98																									
99																									
100																									

【依頼先】

techman@pref.akita.lg.jp

「土木データサーバ」へのアクセス方法

1. スタート→「¥¥10.192.3.22」を入力。
2. Enterを押す



技管-619 H28.11.29
電子成果品登録用サーバ
の廃止について（通知）

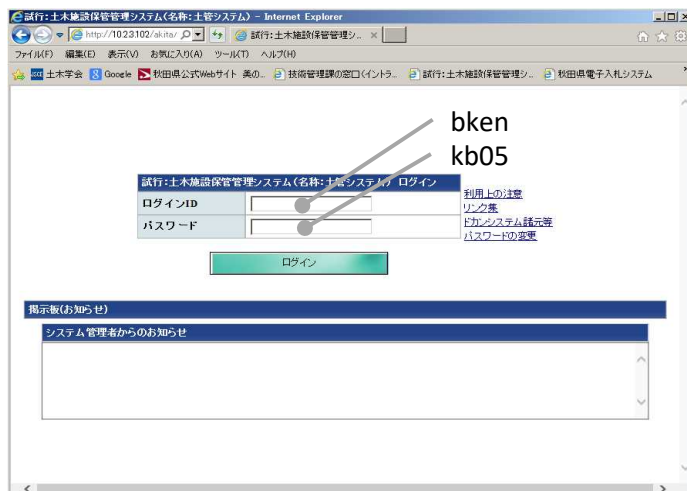
K	格納システム	工事・委託情報閲覧システム
---	--------	---------------

Point

- 工事・委託情報閲覧システムは以下の通りです。

ログイン画面

http://10.2.3.102/akita/login.php



- | | | | |
|------|----------|---|---------------|
| 検索画面 | 電子成果品の検索 | ⇒ | 「単語」で検索する |
| | 地図検索 | ⇒ | 地図の位置情報から検索する |



建設部における過去の成果品である「マイクログラフ」「光ディスク」や過去の電子成果品のうちボーリングデータ、重要構造物の工事、設計業務等の成果品は随時、技術管理課でシステム登録を拡大していく予定です。

電子成果品の検索

秋田県電子成果品格納システム		秋田県建設部 建設関係業務情報 秋田県建設部 建設関係業務情報																																																																									
電子納品保管管理システム																																																																											
ヘルプメニュー																																																																											
案件情報を検索(図)を行います。(※この項目を選択する必要はありません) <table border="1"> <tr> <td>検索対象</td> <td colspan="3"> ☐ 工事のみ ☒ 業種のみ ※ 全て </td> </tr> <tr> <td>発注年度</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 年度 発注年を登録してください。 </td> </tr> <tr> <td>発注期間</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 期 発注期間を登録してください。 </td> </tr> <tr> <td>工事・業種番号</td> <td colspan="3"> 工事・業種番号を入力してください。 </td> </tr> <tr> <td>工事名称・業種名称</td> <td colspan="3"> 工事名称または業種名を入力してください。 </td> </tr> <tr> <td>工事種類</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 工事種類を選択してください。(ここを選択すると工事のみ検索されます。) </td> </tr> <tr> <td>業種種類</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 業種種類を選択してください。(ここを選択すると業種のみの検索されます。) </td> </tr> <tr> <td>業種内容</td> <td colspan="3"> 業種内容を入力してください。(ここを選択すると工場のみの検索されます。) </td> </tr> <tr> <td>工事場所・委託先種別</td> <td colspan="3"> 工事場所・委託先種別を入力してください。 </td> </tr> <tr> <td>請求業者・委託業者</td> <td colspan="3"> 請求業者・委託業者を入力してください。 </td> </tr> <tr> <td>工期(開始)</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期開始年度を選択してください。 </td> </tr> <tr> <td>工期(終了)</td> <td colspan="3"> 選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期終了年度を選択してください。 </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"> 検索 クリア </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 検索結果 ● AND ○ OR で検索する </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 登録されている成果品のデータの文字を検索します。 <table border="1"> <tr> <td>すべて選択</td> <td>選択解除</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電子反品品</td> </tr> <tr> <td colspan="2">検索するデータベース</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 検索 </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				検索対象	☐ 工事のみ ☒ 業種のみ ※ 全て			発注年度	選択してください ☒ 年度 発注年を登録してください。			発注期間	選択してください ☒ 期 発注期間を登録してください。			工事・業種番号	工事・業種番号を入力してください。			工事名称・業種名称	工事名称または業種名を入力してください。			工事種類	選択してください ☒ 工事種類を選択してください。(ここを選択すると工事のみ検索されます。)			業種種類	選択してください ☒ 業種種類を選択してください。(ここを選択すると業種のみの検索されます。)			業種内容	業種内容を入力してください。(ここを選択すると工場のみの検索されます。)			工事場所・委託先種別	工事場所・委託先種別を入力してください。			請求業者・委託業者	請求業者・委託業者を入力してください。			工期(開始)	選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期開始年度を選択してください。			工期(終了)	選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期終了年度を選択してください。			検索 クリア				検索結果 ● AND ○ OR で検索する				登録されている成果品のデータの文字を検索します。 <table border="1"> <tr> <td>すべて選択</td> <td>選択解除</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電子反品品</td> </tr> <tr> <td colspan="2">検索するデータベース</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 検索 </td> </tr> </table>				すべて選択	選択解除	電子反品品		検索するデータベース		【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。				検索	
検索対象	☐ 工事のみ ☒ 業種のみ ※ 全て																																																																										
発注年度	選択してください ☒ 年度 発注年を登録してください。																																																																										
発注期間	選択してください ☒ 期 発注期間を登録してください。																																																																										
工事・業種番号	工事・業種番号を入力してください。																																																																										
工事名称・業種名称	工事名称または業種名を入力してください。																																																																										
工事種類	選択してください ☒ 工事種類を選択してください。(ここを選択すると工事のみ検索されます。)																																																																										
業種種類	選択してください ☒ 業種種類を選択してください。(ここを選択すると業種のみの検索されます。)																																																																										
業種内容	業種内容を入力してください。(ここを選択すると工場のみの検索されます。)																																																																										
工事場所・委託先種別	工事場所・委託先種別を入力してください。																																																																										
請求業者・委託業者	請求業者・委託業者を入力してください。																																																																										
工期(開始)	選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期開始年度を選択してください。																																																																										
工期(終了)	選択してください ☒ 年 ☒ 月 工期終了年度を選択してください。																																																																										
検索 クリア																																																																											
検索結果 ● AND ○ OR で検索する																																																																											
登録されている成果品のデータの文字を検索します。 <table border="1"> <tr> <td>すべて選択</td> <td>選択解除</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電子反品品</td> </tr> <tr> <td colspan="2">検索するデータベース</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 検索 </td> </tr> </table>				すべて選択	選択解除	電子反品品		検索するデータベース		【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。				検索																																																													
すべて選択	選択解除																																																																										
電子反品品																																																																											
検索するデータベース																																																																											
【検索選択する項目】 ・「id」や「name」のみの選択は、1項目をクリックします。 ・「id,name」を押しなら選択した欄もクリックすると、複合検索が選択できます。																																																																											
検索																																																																											

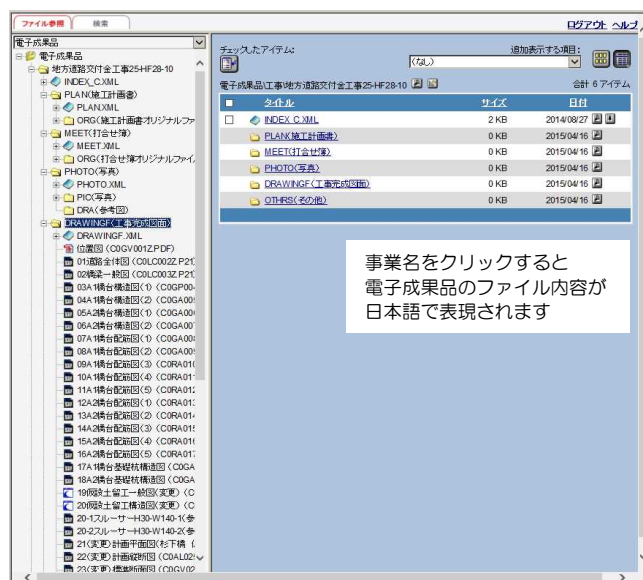
[illegible][illegible][illegible]

登録されている情報リストに
応じて電子成果品の検索が
可能になっています

地図からの検索



「この地図は、国土地理院長の承認を得て、同院発行の電子地形図（タイル）を複製したものである。（承認番号 平29東複、第40号）」



その他の電子成果品



「この地図は、国土地理院長の承認を得て、同院発行の電子地形図（タイル）を複製したものである。（承認番号 平29東複、第40号）」

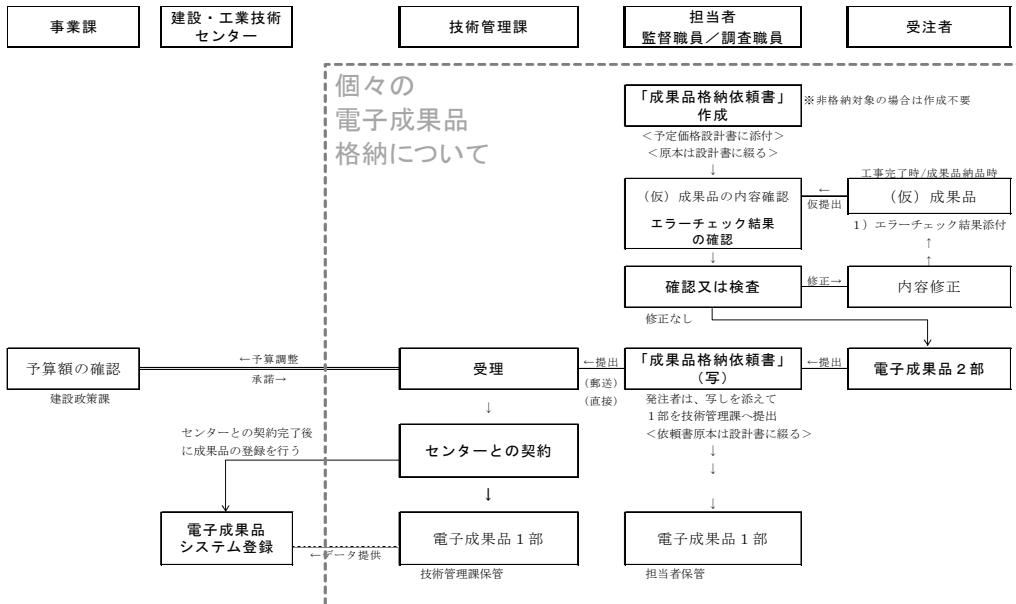
K	格納システム	運営
---	--------	----

Point

- 電子成果品のシステム運営は、建設部の事業費によって行います。

運営の流れ

- 1) 格納対象となった電子成果品は担当者から技術管理課へ提出します。
- 2) 技術管理課は電子成果品をCDにより保管管理します。
- 3) 上記の保管管理されたうち、建設部かつ将来の維持更新等に必要と技術管理課が確認した電子成果品を1年分とりまとめます。
- 4) 技術管理課はシステムに格納する件数を取りまとめ、予算所管課へ費用を事前に説明します。
- 5) 技術管理課は、秋田県建設・工業技術センターと電子成果品のシステム格納のための随意契約を行います。
- 6) 秋田県建設・工業技術センターは電子成果品をシステムに格納し、格納した内容を技術管理課へ報告します。



スケジュール (案)

電子成果品のとりまとめ期間：前年度10月1日～当該年度9月30日まで

電子成果品のシステム格納期間：当該年度10月1日～当該年度3月31日まで

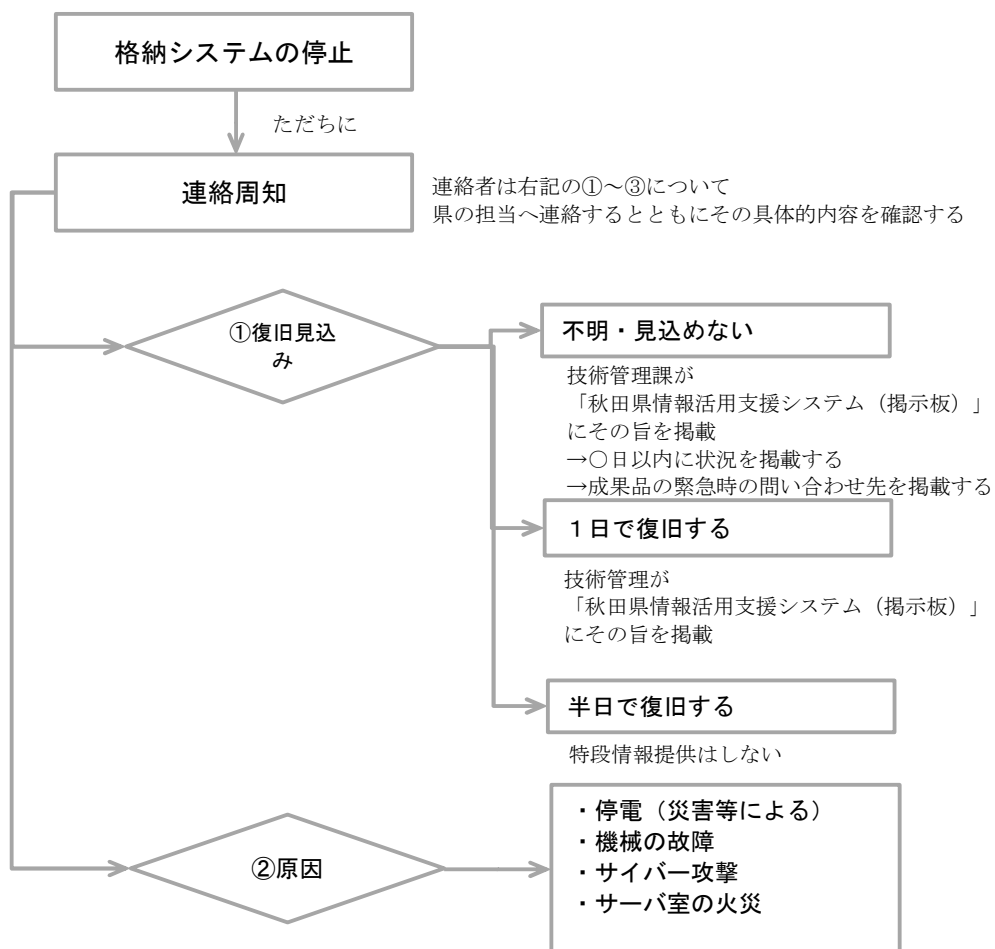
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前年度							随時技術管理課へ提出					
当該年度	随時技術管理課へ提出					～9月末	契約		センターにおける登録作業			

Point

○ 格納システムの停止があった場合、復旧見込みに応じてシステムの状態を周知する。

工事・委託情報閲覧システムは、秋田県建設・工業技術センターにて管理しています。

万が一、工事・委託情報閲覧システムに何らかの理由で停止した場合は下表に基づいた措置を講ずるものとします。



K	格納システム	システム閲覧回線
---	--------	----------

Point

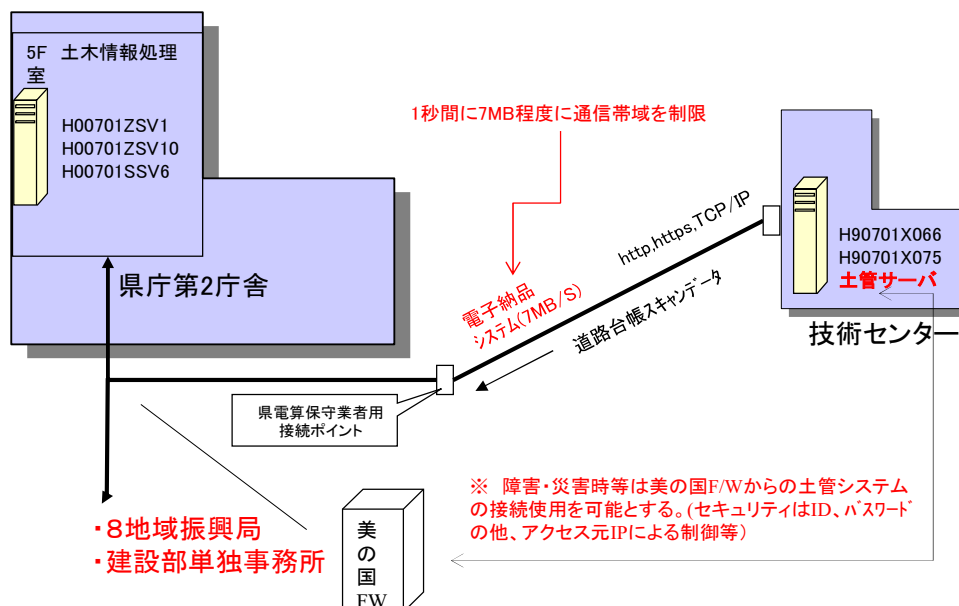
- 県庁とサーバを結ぶ回線は、監視用回線のため大容量ではありません。
- 通信回線が7Mしか確保できないため大容量データが必要な場合は個別に問い合わせること。

県庁と工事・委託情報閲覧システムのインターネット回線

工事・委託情報閲覧システムのインターネット回線は、道路管理ポータルシステム（道路台帳図を補正した際に更新情報を送信する回線）に相乗り使用しています。

このため、情報量に制限があることから、大容量のデータを必要とする場合は、技術管理課にCD成果品を借用するか、建設・工業技術センターから、大容量ファイル[※]の転送サービスにより情報を得るものとしてください。

大容量ファイル[※]＝
10メガ以上のファイル
H26.1情報企画課
「大容量ファイル送信システム
操作ガイド」より



大容量の成果品が必要な場合

通信回線が7MBしか確保できないため、大容量データが必要な場合は、個別に問い合わせること。

問い合わせ先

〒010-0941 秋田市川尻字大川反170番地177
一般財団法人 秋田建設・工業技術センター
成果品保管管理担当

電話 018-863-4421

FAX 018-865-7006

e-mail seika@actc.or.jp

URL <http://www.actc.or.jp>

L	タイトルボックス	電子納品【土木編】
---	----------	-----------

Point
○ 秋田県では、下記の事業ごとにタイトルボックスの記入項目を定めています。

道路・河川 ※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
路河川名			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

20 30 20 30
 ※2 事業名(工区名)
 ★ 箇所:住所(大字まで)

下水道 ※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
処理区名		幹線名	
★箇所			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

20 30 20 30
 ※2 事業名(工区名)
 ★ 箇所:住所(大字まで)

港湾 ※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

20 30 20 30
 ※2 事業名(工区名)
 ★ 箇所:住所(大字まで)
 ◆ 港湾名称

都市計画・公園 ※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

20 30 20 30
 ※2 事業名(工区名)
 ★ 箇所:住所(大字まで)
 ◆ 都市計画決定路線名/公園名称

空港 ※1 工事/委託

年度		工事番号	
※1 名	※2		
★箇所			
◆			
縮尺		図面番号	
図面名			
事業者名	秋 田 県		

20 30 20 30
 ※2 事業名(工区名)
 ★ 箇所:住所(大字まで)
 ◆ 空港名称

技術職員の手引き
(業務編)(試行)
※1、※2は必要に応じて監督(調査)職員と協議すること

資料編

目次

M	資料編	業務管理ファイル (INDEX_D. XML)	35
		報告書管理ファイル (REPORT. XML)	38
		公開用成果品ファイル (OPENREP. XML)	39
		台帳管理ファイル (REGISTER. XML)	40
		工事管理ファイル (INDEX_C. XML)	41
		写真管理ファイル (PHOTO. XML)	45
		図面管理ファイル (DRAWING. XML)	47
		テクリス／コリンズ (住所コード)	50
		テクリス／コリンズ (発注者コード)	51
		河川コード	52

M	資料編	業務管理ファイル (INDEX_D. XML)
---	-----	-------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.4～14

赤字：秋田県独自項目

業務管理ファイル (INDEX_D. XML)

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202303-01」で固定）を記入する。（分野：土木、西暦年：2023、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		報告書オリジナルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称（REPORT/ORGで固定）を記入する。	半角英数大文字	10 固定	▲	○
	公開用成果品フォルダ名		公開用成果品を格納するためのフォルダ名称「OPENREP」フォルダを作成した場合はフォルダ（OPENREPで固定）を記入する。	半角英数大文字	7 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	▲	○
	フ台 ダ 帳 情 イ オ 報 ル リ ※ フジ 1 オ ナ ル ル	台帳オリジナルファイルフォルダ名	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 半角英数大文字	127	▲	◎
	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	▲	○
業務 案件 名 等	業務実績システムバージョン番号		国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し、記入する。	半角数字	12	□	◎
	業務実績システム登録番号		コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎
	設計書コード		年度－（業務番号－枝番） （例）27-HI23-Y1 【債務】（27-28）HI23-Y1	半角英数字	30	■	◎
	業務名称		設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住 所 情 報 ※1	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5 固定	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	履行期間-着手		契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）例）平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	10 固定	■	◎
	履行期間-完了		契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 （CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日）例）平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	10 固定	■	◎
	測地系		日本測地系、世界測地系（JGD2000）、世界測地系（JGD2011）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（JGD2000）は「01」、世界測地系（JGD2011）は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎
	水 系 - 路 線 情 報 ※1	対象水系路線コード	テクリス入力システムの業務対象水系・路線等コードを記入する。	半角数字	5 固定	□	△

M	資料編	業務管理ファイル (INDEX_D. XML)
---	-----	-------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.4～14

赤字：秋田県独自項目

業務管理ファイル (INDEX_D. XML)

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	水系・路線情報※1	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。 複数の水系・路線にまたがる業務の場合、関連する水系・路線名を記入する。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	「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	☐	○	
		対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	10 固定	☐	○	
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可） ・対象地域が道路の上り線に位置する場合[10] ・対象地域が河川の両岸に位置する場合[01][02]	半角数字	2 固定	☐	○	
		測点情報※1	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐	△
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐	△
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		距離情報※1	起点側測点-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側測点-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
	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「99999999」	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎	
		東側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上	
		北側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上	
		南側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上	
施設情報※1	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（砂防）、(0601)都市公園、(0699)その他（公園）、(9999)その他（上記4分野以外の施設）	半角数字	4	☐	○		
		施設名称	施設名称を記入する。施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○	
	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	○		
		緯度経度※2	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※2	施設情報平面直角座標系番号※3	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。	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。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11			

M	資料編	業務管理ファイル (INDEX_D. XML)
---	-----	-------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.4～14

赤字：秋田県独自項目

業務管理ファイル (INDEX_D. XML)

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	発注者機関コード	発注者機関コードを記入する。	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	コリンズ・テクリスセンターから通知される企業IDを記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	半角英数字	10	□	◎
業務 情報	主な業務の内容	主な業務の内容を「1. 調査設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎
	業務分野コード	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	□	△
ソフトメーカ用TAG		ソフトウェアメーカ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入力する）

△：任意記入。

※1 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

※2 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。

※3 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。

M	資料編	報告書管理ファイル (REPORT. XML)
---	-----	-------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.15

報告書管理ファイル (REPORT. XML)

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
報告書 ファイル 情報※	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	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	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。	半角英数大文字	12固定	▲	◎
	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	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※	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。（報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。）	全角文字 半角英数字	16	☐	○
	成果品項目※	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。（報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。）	全角文字 半角英数字	16	☐	○
	報告書オリジナルファイル名	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。	半角英数大文字	13	▲	○
	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の内容について記入する。	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	格納した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	受注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	☐	△
	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、紙で納品する成果品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。（複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	☐	△
ソフトメーカー用TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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入力する）

△：任意記入。

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を必要な回数繰り返す。

M	資料編	公開用成果品管理ファイル (OPENREP. XML)
---	-----	-----------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.17

公開用成果品管理ファイル (OPENREP. XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
公開用成果品ファイル情報※	公開用成果品名		公開用成果品ファイルの内容が分かるよう公開用成果品名を記入する。（例：案件名を記入する）	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
	公開用成果品副題		公開用成果品名が漠然としている場合は内容がわかる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
	公開用成果品ファイル名		公開用成果品ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	11固定	▲	◎
	公開用成果品ファイル日本語名		公開用成果品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	☐	△
	その他	受注者説明文	受注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	☐	△
		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、紙で納品する成果品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。（複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	☐	△
ソフトメーカー用TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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
 - ◎：必須記入。
- 【必要度】
- ：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず入力する）
 - △：任意記入。

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を必要な回数繰り返す。

M	資料編	台帳管理ファイル (REGISTER. XML)
---	-----	--------------------------

土木設計業務等の電子納品要領【同解説】 R5.3 P.18

台帳管理ファイル (REGISTER. XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	必要度	
サブフォルダ情報※	台帳サブフォルダ名		作成した台帳サブフォルダ名 (ORG001～nnn) を記入する。	半角英数大文字	6固定	☐	◎		
	台帳サブフォルダ日本語名		格納している台帳の内容が分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	☐	○		
	台帳情報※	資料名	台帳サブフォルダに格納している台帳名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎		
		台帳管理区分-大分類	台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎		
		台帳管理区分-小分類	台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎		
		オリジナルファイル情報※	シリアル番号	台帳の通し番号を記入する。シリアル番号は1より開始する。電子媒体を通して、一連のまとまった台帳についてユニークであれば、中抜けしてもよい。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	☐	■	◎
			オリジナルファイル名	台帳のオリジナル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	☐		◎
			オリジナルファイル日本語名	台帳の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ウェア名とバージョン情報	格納した台帳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		台帳オリジナルファイルの内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎		
	施設名称※	業務管理項目に記載されている施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐		◎		
	その他	受注者説明文	受注者側で台帳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	発注者側で台帳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。	全角文字 半角英数字	127	☐	△		
ソフトメーカ用TAG			ソフトウェアメーカが管理のために使用する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△		

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。
▲：電子成果品作成支援ツール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入力する）
△：任意記入。
■：台帳サブフォルダに格納しているファイルを台帳管理ファイルにおいて管理する際に記載する。

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を必要な回数繰り返す。

M	資料編	工事管理ファイル (INDEX_C. XML)
---	-----	-------------------------

工事完成図書の電子納品等要領【同解説】 R5.3 P.10～19

赤字：秋田県独自項目

工事管理ファイル (INDEX_C. XML)

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202303-01」で固定）を記入する。（分野：土木、西暦年：2023、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	▲	○
	台帳オリジナルファイルフォルダ情報※1	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	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「OTHRs」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRsで固定）を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	その他オリジナルファイルフォルダ情報※1	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRs/ORG001～nnn）を記入する（nnn は連番を示す）。その他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	12 固定	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	全角文字 半角英数字	127	▲	◎

M	資料編	工事管理ファイル (INDEX_C.XML)
---	-----	------------------------

工事完成図書の電子納品等要領【同解説】 R5.3 P.10～19

工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

赤字：秋田県独自項目

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		工事番号を記入する。	半角英数大文字	127	☐	◎
	工事名称		契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☒	◎
	工事实績システム登録番号		コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。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業許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	☒	◎
	工種・工法型式※1	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※1	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5 固定	☐	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	☐	◎
	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25年11月1日→2013-11-01	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26年3月31日→2014-03-31	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	☐	◎	
測地系			日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	◎
場 所 情 報	水系・路線情報※1	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。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。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	「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	☐	○
		対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	10 固定	☐	○
		左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可） ・対象地域が道路の上り線に位置する場合[10] ・対象地域が河川の両岸に位置する場合[01][02] ※両岸の場合は左岸と右岸を列記する。	半角数字	2 固定	☐	○

M	資料編	工事管理ファイル (INDEX_C.XML)
---	-----	------------------------

工事完成図書の電子納品等要領【同解説】 R5.3 P.10～19

赤字：秋田県独自項目

工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

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	水系・路線情報※1	起点側測点-n	(自)n+m n を4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐	△
		起点側測点-m	(自)n+m m を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		終点側測点-n	(至)n+m n を4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	☐	△
		終点側測点-m	(至)n+m m を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		起点側測点-n	(自)n+m n を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		起点側測点-m	(自)n+m m を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		終点側測点-n	(至)n+m n を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
		終点側測点-m	(至)n+m m を3 桁で記入する。	半角数字	3 固定	☐	△
	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「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		東側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上
		北側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上
		南側境界座標経度	同上	同上	同上	同上	同上
施設情報※1	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(砂防)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	☐	○
	施設名称		施設名称を記入する。施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○
	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	○
	緯度経度※2	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※2	施設情報平面直角座標系番号※3	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。	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。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		

M	資料編	工事管理ファイル (INDEX_C.XML)
---	-----	------------------------

工事完成図書の電子納品等要領【同解説】 R5.3 P.10～19

赤字：秋田県独自項目

工事管理ファイル (INDEX_C.XML)

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	発注機関の発注者のコードを記入する。	半角英数字	8 固定	■	◎
	工事担当課 ※4	工事担当課を記入する。	全角文字 半角英数字	20	□	◎
受注者情報	受注者名	受注者名の正式名称を記入する。J V の場合には、J V 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	発注者が定める受注者コードを記入する。	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	□	△
ソフトメーカ用TAG		ソフトウェアメーカ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

▲：電子成果品支援ツール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入力する）

△：任意記入。

※1 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

※2 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。

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

※4 着手打合せ時に工事担当課について確認を行った上で記入する。

以下は省略する。（国ガイドライン「工事完成図書の電子納品等要領」参照のこと）

台帳管理ファイル (REGISTER.XML)

その他管理ファイル (OTHR.XML)

施工計画管理ファイル (PLAN.XML)

打合せ簿管理ファイル (MEET.XML)

M	資料編	写真管理ファイル (PHOTO. XML)
---	-----	-----------------------

デジタル写真管理情報基準 R5.3 P.2～3

写真管理ファイル (PHOTO. XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真 フ ァ ィ ル 情 報	写真フォルダ名		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	9 固定	▲	◎
	参考図フォルダ名		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	9 固定	▲	○
	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202303-01」で固定）を記入する。（分野：土木、西暦年：2023、月：03、版：01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
写真 フ ァ ィ ル 情 報	写真 フ ァ ィ ル 情 報	シリアル番号	写真通し番号。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。123枚目を、“000123”の様に0を付けて記入してはいけない。	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。	半角英数大 文字	12 固定	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て“1”となる。	半角数字	8	□	◎
	撮 影 工 種 区 分	写真一大分類	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。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	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」「事故写真」「その他」（公害、環境、補償等）の区分のいずれかを記入する。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とし、大分類が「工事」で「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		工種	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。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とし、大分類が「工事」で「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		種別	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。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とし、大分類が「工事」で「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		細別	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。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とし、大分類が「工事」で「提出頻度写真」ではない場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準（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	□	△

M	資料編	写真管理ファイル (PHOTO. XML)
---	-----	-----------------------

デジタル写真管理情報基準 R5.3 P.2～3

写真管理ファイル (PHOTO. XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
	付加情報	参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図のファイル名を記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	半角英数大文字	13	▲	◎
		参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトルを記入する。黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を受注者が作成している場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		付加情報予備	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影情報	撮影箇所	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		撮影年月日	写真を撮影した年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例) 平成20年12月3日 →2008-12-03	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎
写真情報	代表写真		写真管理基準(案)の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎
	提出頻度写真		写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入する。それ以外の場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎
	施工管理値		黒板の判読が困難な場合、設計寸法及び実測寸法等の補足事項を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	受注者説明文		受注者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	ソフトメカ用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。

【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入力する)

△：任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

M	資料編	図面管理ファイル (DRAWING.XML)
---	-----	------------------------

CAD製図基準 H29.3 P.14～17

図面管理ファイル (DRAWING.XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
共通情報	1	適用要領基準*A)	図面作成時に適用した本基準(案)を土木201703-01等の記入例に従い記入する。 (分野：土木、西暦年：2017、月：03、版：01)	全角文字 半角英数字	30	☐	◎
	2	対象工種（数値）*B) ※	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場合は、追加工種を100～999の数値で昇順で記入する。なお、100～999の数値を記入した場合には、3、4の項目を必ず記入する。	半角数字	3	☐	◎
	3	追加工種 ※	追加対象工種（数値）	半角数字	3	☐	○
	4	追加対象工種（概要）	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。（3の項目とセットで複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	☐	○
	5	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。（重複名称は不可。）	半角英数 大文字	8	☐	○
	6	追加サブフォルダ名称の概要	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。（5の項目とセットで複数入力可）	全角文字 半角英数字	127	☐	○
図面情報	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	8	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。 全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大 文字	64	☐	◎
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32	☐	◎
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	11	縮尺	縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角数字	16	☐	◎
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3	☐	◎
	13	対象工種 *B) （数値）	本基準で対象とする34工種と地質を001～035の数値で記入する。その他追加工種がある場合は、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。	半角数字	3	☐	◎
	14	SXF のバージョン	・SXF Ver. 2.0のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・SXF Ver. 3.0のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・SXF Ver. 3.1のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字	3	☐	◎
	15	SAF ファイル名	SAF ファイルがない場合、もしくはSXF (P2Z)形式の場合は「0」と記入する。 SAF ファイルが発生する場合は、SAF ファイル名を記入する。 例) 001D0PLZ-全体平面図.P21 に SAF ファイルが生成された場合のファイル名：001D0PLZ-全体平面図.SAF 全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大 文字	64	☐	◎
	16	ラスタファイル ラスタファイル数*3)	図面で利用するラスタファイルの枚数を記入する。 ラスタファイルを利用しない場合、もしくはSXF (P2Z)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数 大文字	2	☐	◎

M	資料編	図面管理ファイル(DRAWING.XML)
---	-----	-----------------------

CAD製図基準 H29.3 P.14～17

図面管理ファイル(DRAWING.XML)

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
共通情報	1	適用要領基準*A)	図面作成時に適用した本基準(案)を土木201703-01等の記入例に従い記入する。 (分野：土木、西暦年：2017、月：03、版：01)	全角文字 半角英数字	30	☐	◎
	2	対象工種(数値)*B) ※	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場合は、追加工種を100～999の数値で昇順で記入する。なお、100～999の数値を記入した場合には、3、4の項目を必ず記入する。	半角数字	3	☐	◎
	3	追加対象工種(数値)	本基準で定義していない工種を追加する場合は、100～999の数値を記入する。	半角数字	3	☐	○
	4	追加対象工種(概要) ※ *1)	上記の追加工種の概要を具体的に記入する。(3の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	☐	○
	5	追加サブフォルダ名称	サブフォルダを作成したときのサブフォルダ名称を記入する。(重複名称は不可。)	半角英数 大文字	8	☐	○
	6	追加サブフォルダ名称の概要 ※	上記のサブフォルダの概要を具体的に記入する。(5の項目とセットで複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	☐	○
図面情報	7	図面名	表題欄に記述する図面名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	8	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名の拡張子を含めて記入する。 全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大 文字	64	☐	◎
	9	作成者名	表題欄に記述する会社名を記入する。	全角文字 半角英数字	32	☐	◎
	10	図面ファイル作成ソフトウェア名	図面ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	☐	◎
	11	縮尺	縮尺を記入する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。	半角数字	16	☐	◎
	12	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	3	☐	◎
	13	対象工種*B) (数値)	本基準で対象とする34工種と地質を001～035の数値で記入する。その他追加工種がある場合は、追加工種を100～999の数値を昇順で記入する。	半角数字	3	☐	◎
	14	SXFのバージョン	・SXF Ver. 2.0のデータで出力した場合は「2.0」と記入する。 ・SXF Ver. 3.0のデータで出力した場合は「3.0」と記入する。 ・SXF Ver. 3.1のデータで出力した場合は「3.1」と記入する。	半角英数字	3	☐	◎
	15	SAFファイル名	SAFファイルがない場合、もしくはSXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。SAFファイルが発生する場合は、SAFファイル名を記入する。 例) 001D0PLZ-全体平面図.P21にSAFファイルが生成された場合のファイル名：001D0PLZ-全体平面図.SAF 全角文字はユーザ定義領域に限る。	全角文字 半角英数大 文字	64	☐	◎
	16	ラス タ ファ イル ラス タ ファ イル 数*3)	図面で利用するラスタファイルの枚数を記入する。 ラスタファイルを利用しない場合、もしくはSXF(P2Z)形式の場合は「0」と記入する。	半角英数 大文字	2	☐	◎

M	資料編	図面管理ファイル(DRAWING.XML)
---	-----	-----------------------

CAD製図基準 H29.3 P.14～17

図面管理ファイル(DRAWING.XML)

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
17	ラス タ フ ァ ィ ル	ラスタファイル名*3)※		図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイル名を記入する。 (複数入力可) 例) SXF Ver. 2.0 の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚のラスタファイル名：001D0PLZ-全体平面図.TIF SXF Ver. 3.0 以上の場合 001D0PLZ-全体平面図.P21 に対応した 1 枚 (ラスタファイル番号が 1 の場合) のラスタファイル名：001D0PLZ-全体平面図.拡張子	全角文字 半角英数 大文字	64	☐	○	
18	追加 図 面 種 類	追加図面種類 (略語)		本基準で定義していない図面種類を追加する場合に、基準に準じた半角英数字 2 文字の略語で記入する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認めない。)	半角英数字	2	☐	○	
19		追加図面種類 (概要)		上記の追加図面種類の概要を具体的に記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○	
20		格納サブフォルダ		図面を格納した追加サブフォルダ名を記入する。	半角英数 大文字	8	☐	○	
21	基 準 点 情 報	測地系		日本測地系 (旧測地系)、世界測地系 (JGD2000, JGD2011) の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系 (JGD2000) は「01」、世界測地系 (JGD2011) は「02」を記入する。	半角数字	2	☐	(◎)	
22		緯 度 経 度	基準点情報 緯度	図面中の 1 点の緯度を記入する。 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	☐	(◎)	
23			基準点情報 経度	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	☐	(◎)	
24		平 面 直 角 座 標	基準点情報平面直角座標系番号 *5)		図面中の 1点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角英数字	2	☐	(◎)
25			基準点情報平面直角座標 X 座標		図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を X 座標で記入する。(m)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	☐	(◎)
26			基準点情報平面直角座標 Y 座標		図面中の 1 点の平面直角座標(19 系)を Y 座標で記入する。(m)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	☐	(◎)
27	そ の 他	新規レイヤ (略語)*C)	選択した工種で定義していないレイヤを追加する場合に、基準に準じたレイヤ名称 256 文字以内の全角文字(全角文字はユーザ定義領域に限る)及び半角英数大文字で記入する。	全角文字 半角英数 大文字	256	☐	○		
28		新規レイヤ (概要)*6)	27 の項目で追加した新規レイヤに関する内容を記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	○		
29		受注者説明文		受注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
30		発注者説明文		発注者側で図面に付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
31		予備		その他予備項目を記入する。 (複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	☐	△	
ソフトウェア用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	▲	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2 文字で全角文字1文字に相当する。ただし、図面ファイル名、ラスタファイル名、SAFファイル名の文字数は対象外となる。

【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入力する)

△: 任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

M	資料編	テクリス／コリンズ(住所コード)
---	-----	------------------

テクリス／コリンズ(住所コード)

合併前（６９市町村）のコードを登録すること

使用しないコード

コード	２５市町村	６９市町村
05209	鹿角市	
05303	鹿角郡小坂町	
05204	大館市	
05322		比内町
05325		田代町
05213	北秋田市	
05321		鷹巣町
05323		森吉町
05324		阿仁町
05326		合川町
05327	北秋田郡上小阿仁村	
05202	能代市	
05342		二ツ井町
05348	山本郡三種町	
05341		琴丘町
05344		山本町
05345		八竜町
05349	山本郡八峰町	
05343		八森町
05347		峰浜村
05346	山本郡藤里町	
05201	秋田市	
05381		河辺町
05382		雄和町
05206	男鹿市	
05367		若美町
05361	南秋田郡五城目町	
05363	南秋田郡八郎潟町	
05211	潟上市	
05362		昭和町
05364		飯田川町
05365		天王町
05366	南秋田郡井川町	
05368	南秋田郡大潟村	
05210	由利本荘市	
05205		本荘市
05404		矢島町
05405		岩城町
05406		由利町
05407		西目町
05408		鳥海町
05409		東由利町
05410		大内町
05214	にかほ市	
05401		仁賀保町
05402		金浦町
05403		象潟町

コード	２５市町村	６９市町村
05212	大仙市	
05208		大曲市
05421		神岡町
05422		西仙北町
05425		中仙町
05427		協和町
05428		南外村
05429		仙北町
05431		太田町
05434	仙北郡美郷町	
05424		六郷町
05432		千畑町
05433		仙南村
05215	仙北市	
05423		角館町
05426		田沢湖町
05430		西木村
05203	横手市	
05441		増田町
05442		平鹿町
05443		雄物川町
05444		大森町
05445		十文字町
05446		山内村
05447		大雄村
05207	湯沢市	
05461		稲川町
05462		雄勝町
05465		皆瀬村
05463	雄勝郡羽後町	
05464	雄勝郡東成瀬村	

M	資料編	テクリス／コリンズ(発注者コード)
---	-----	-------------------

テクリス／コリンズ(発注者コード)

URL: <http://ct.jacic.or.jp/>

コリンズ・テクリス

受注企業様 ログイン | 発注機関様 ログイン | 検索

HOME | コリンズ・テクリスについて | 受注企業の皆様へ必ずお読みください | コリンズ（工事）工事を受注した企業様 | テクリス（業務）業務を受注した企業様 | 発注機関の皆様へ公共機関の実績検索・確認 | お問い合わせ | よくある質問

コリンズ・テクリス

CORINS / TECRIS

困ったときは・・・?

2019年08月01日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#) [発注機関](#)
コリンズ・テクリスで使用する発注機関情報等を更新します（2019年8月22日更新）

2019年07月12日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#) [発注機関](#)
コリンズ・テクリスで使用する発注機関情報等の更新について

2019年07月05日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#)
2019年10月1日からの消費税率の改定に伴う各種利用料金変更のお知らせ（2019年8月16日更新）

2019年07月05日 [発注機関](#)

お知らせ一覧

「お知らせ一覧」をクリック

受注企業の皆様（工事・業務共通）

発注機関の皆様

コリンズ・テクリス

受注企業様 ログイン | 発注機関様 ログイン | 検索

HOME | コリンズ・テクリスについて | 受注企業の皆様へ必ずお読みください | コリンズ（工事）工事を受注した企業様 | テクリス（業務）業務を受注した企業様 | 発注機関の皆様へ公共機関の実績検索・確認 | お問い合わせ | よくある質問

お知らせ一覧

2019年08月01日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#) [発注機関](#)
コリンズ・テクリスで使用する発注機関情報等を更新します（2019年8月22日更新）

2019年07月12日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#) [発注機関](#)
コリンズ・テクリスで使用する発注機関情報等の更新について

2019年07月05日 [受注企業コリンズ](#) [受注企業テクリス](#)
2019年10月1日からの消費税率の改定に伴う各種利用料金変更のお知らせ

2019年07月05日 [発注機関](#)
消費税率の改定に伴う利用料金についてのお知らせ

2019年06月06日 [受注企業コリンズ](#)
PFI工事の登録についてお願い

「コリンズ・テクリスで使用する発注機関情報等を更新します」をクリックすると、最新の発注者コードを確認できる画面に遷移します。
※日付が最新のものをクリックしてください。

M	資料編	河川コード
---	-----	-------

雄物川水系 1 / 3

河川番号	河川名	河川コード
1	雄物川	2090010009
2	旧雄物川	2094010011
3	旭川	2094011012
4	砥沢	2094011055
5	太平川	2094011021
6	猿田川	2094011039
7	寺沢川	2094011098
8	八田川	2094011047
9	草生津川	2094011063
10	新城川	2094011071
11	道川	2094011080
12	岩見川	2091010011
13	地藏川	2091011062
14	梵字川	2091011011
15	神内川	2091011020
16	三内川	2091011038
17	岩見杉沢川	2091011046
18	岩見小又川	2091011054
19	安養寺川	2091030014
20	小友沢川	2091031015
21	平尾鳥川	2091050018
22	新波川	2091060010
23	繫川	2091061011
24	神ヶ村川	2091061029
25	淀川	2091070011
26	荒川	2091071012
27	富田又沢川	2091071021
28	繫川	2091071039
29	小黒川	2091071047
30	トッコ沢川	2091071055
31	荒木又沢川	2091071063
32	大沢川	2091080013
33	芦沢川	2091090015
34	土質川	2091110013
35	心像川	2091111014
36	大滝川	2091111022
37	棚平川	2091120015
38	布又川	2091121016
39	檜岡川	2091140019
40	小出川	2091141010
41	西の又川	2091141028
42	湯元川	2091141036
43	荒沢川	2091141044
44	後川	2091490016
45	玉川	2091150011
46	北川	2091151011
47	斎内川	2091151020
48	小滝川	2091151038
49	入見内川	2091151046
50	川下田川	2091151054
51	檜木内川	2091151062
52	院内川	2091151071
53	才津川	2091151089
54	刺市川	2091151097
55	小白川川	2091151102
56	山谷川	2091151111
57	潟尻川	2091151129
58	田沢湖	2091151137
59	新瀬沢川	2091151145
60	相沢川	2091151153

雄物川水系 2 / 3

河川番号	河川名	河川コード
61	土熊沢川	2091151161
62	相内沢川	2091151170
63	堀内沢川	2091151188
64	浦子内沢川	2091151196
65	比内沢川	2091151201
66	靱内沢川	2091151210
67	斎藤川	2091151228
68	杉沢川	2091151236
69	堀内川	2091151244
70	長内沢川	2091151252
71	生保内川	2091151261
72	北檜木内川	2091151279
73	小先達川	2091151287
74	先達川	2091151295
75	第一馬形沢川	2091151301
76	第二馬形沢川	2091151319
77	小黒沢川	2091151327
78	大黒沢川	2091151335
79	岩井沢	2091151343
80	舟小屋沢	2091151351
81	杉谷地沢	2091151360
82	赤倉沢	2091151378
83	石黒沢	2091151386
84	水上沢	2091151394
85	湯沢	2091151400
86	小沢の沢	2091151418
87	小袋沢	2091151426
88	湯淵川	2091151441
89	下明通沢	2091151441
90	明通沢	2091151451
91	岩の目沢	2091151468
92	小和瀬川	2091151477
93	湯の又沢	2091151485
94	下刺沢	2091151493
95	上刺沢	2091151509
96	石黒沢	2091151517
97	中ノ又沢	2091151525
98	道行沢	2091151533
99	大倉沢	2091151541
100	様ノ沢	2091151550
101	上金倉沢	2091151568
102	石仮戸沢	2091151576
103	湯の沢	2091151584
104	上湯の沢	2091151592
105	湯田又川	2091151608
106	渋黒川	2091151616
107	湯川	2091151624
108	万太郎川	2091170014
109	丸子川	2091190018
110	福部内川	2091191019
111	窪堰川	2091191027
112	今泉大台川	2091191035
113	赤堰川	2091191043
114	川口川	2091191051
115	真昼川	2091191060
116	大台川	2091191118
117	矢島川	2091191078
118	払田川	2091191086
119	赤倉川	2091191094
120	善知鳥川	2091191100

M	資料編	河川コード
---	-----	-------

雄物川水系 3 / 3

河川番号	河川名	河川コード
121	小友川	2091200014
122	上総川	2091210016
123	横手川	2091230010
124	出川	2091231011
125	厨川	2091231029
126	中ノ目川	2091231037
127	横手大戸川	2091231045
128	頭無川	2091231053
129	皿川	2091231061
130	横手杉沢川	2091231070
131	山内黒沢川	2091231088
132	岩の目沢川	2091231096
133	松川	2091231101
134	大倉沢	2091231120
135	武道川	2091231110
136	大納川	2091240011
137	上溝川	2091260015
138	七滝川	2091261016
139	上法寺川	2091280019
140	地竹川	2091300017
141	新町川	2091320011
142	払体川	2091321011
143	西馬音内川	2091340014
144	羽後大戸川	2091341015
145	床舞川	2091341023
146	田沢川	2091341031
147	切畑川	2091341040
148	皆瀬川	2091350016
149	成瀬川	2091351017
150	狙半内川	2091351025
151	大沢川	2091351033
152	駒形黒沢川	2091351041
153	大谷川	2091351050
154	大鳥谷沢川	2091351068
155	白子川	2091370010
156	姉倉沢川	2091371011
157	山谷川	2091371029
158	松沢川	2091390013
159	戸沢川	2091410011
160	立川	2091411012
161	高松川	2091430015
162	寺田川	2091431016
163	宇留院内川	2091431024
164	役内川	2091450019
165	赤平田川	2091451010
166	大役内川	2091451028
167	湯ノ沢川	2091450012
168	松根川	2091480014
169	赤川	—
170	北俣沢川	—
171	合ノ又沢川	—
172	木賊沢川	—
173	荒倉沢川	—

雄物川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	雄物川	2090010008
2	旧雄物川	2094010011
45	玉川	2091150010
88	湯淵川	2091151433
89	下明通沢	2091151441
90	明通沢	2091151450
91	岩の目沢	2091151468
92	小和瀬川	2091151476
93	湯の又沢	2091151484
106	渋黒川	2091151615
107	湯川	2091151623
109	丸子川	2091190017
123	横手川	2091230019
136	大納川	2091240011

M	資料編	河川コード
---	-----	-------

米代川水系（河川数83） 1 / 2

河川番号	河川名	河川コード
1	米代川	2080010004
2	悪土川	2081020084
3	檜山川	2091040011
4	久喜沢川	2091050013
5	常盤川	2091070017
6	天内川	2081090011
7	種梅川	2081110019
8	内川	2081120011
9	濁川	2081121011
10	比井野川	2081130012
11	藤琴川	2081150016
12	大沢川	2081151017
13	院内沢川	2081151025
14	薄井沢川	2081151033
15	粕毛川	2081151041
16	長場内川	2081151050
17	寺沢川	2081151068
18	小比内川	2081151076
19	湯の沢川	2081151084
20	阿仁川	2081160018
21	羽根山沢川	2081161019
22	小阿仁川	2081161027
23	大内沢川	2081161035
24	仏社川	2081161043
25	五反沢川	2081161051
26	小又川	2081161060
27	桐内沢川	2081161078
28	森吉沢川	2081161117
29	火ノ沢川	2081161125
30	丹瀬沢川	2081161133
31	粒様沢	2081161086
32	小様川	2081161094
33	比立内川	2081161100
34	今泉川	2081170010
35	蟹沢川	2081180011
36	前山川	2081190013
37	小猿部川	2081220013
38	旧小猿部川	2081227010
39	小森川	2081221014
40	品類川	2081221022
41	綴子川	2081210011
42	谷地川	2081211012
43	摩当川	2081240017
44	糠沢川	2081250019
45	早口川	2081270012
46	薄市沢	2081271013
47	大割沢	2081271021
48	岩瀬川	2081290016
49	内町沢	2081291017
50	繫沢	2081291025
51	引欠川	2081300012
52	板戸川	2081301013
53	山田川	2081310014
54	長木川	2081330018
55	下内川	2081331019
56	乱川	2081331027
57	大森川	2081331035
58	花岡川	2081331043
59	大茂内川	2081331051
60	犀川	2081340010

米代川水系（河川数83） 2 / 2

河川番号	河川名	河川コード
61	炭谷川	2081341011
62	別所川	2081360013
63	大湯川	2081370015
64	小坂川	2081371016
65	汁毛川	2081371024
66	荒川	2081371032
67	砂子沢川	2081371041
68	古遠部川	2081371059
69	安久谷川	2081371067
70	大楽前沢川	2081371075
71	広森川	2081371083
72	根市川	2081390019
73	福土川	2081410017
74	福土川放水路	2081417013
75	間瀬川	2081411018
76	黒沢川	2081430011
77	夜明島川	2081440012
78	熊沢川	2081460016
79	夏井川	2081461017
80	檜内川	2081461025
81	折ヶ島沢	2081461033
82	志張沢	2081461041
83	赤川	2081461050
84	瀬ノ沢川	2082530017

米代川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	米代川	2080010003
11	藤琴川	2081150015
26	小又川	2081161069
27	桐内沢川	2081161077
28	森吉沢川	2081161117
29	火ノ沢川	2081161125
30	丹瀬沢川	2081161133
37	小猿部川	2081220012

M	資料編	河川コード
---	-----	-------

子吉川水系（河川数45）

河川番号	河川名	河川コード
1	子吉川	2100010003
2	大沢川	2101240016
3	芋川	2101010015
4	赤田川	2101011016
5	土本川	2101011024
6	桂川	2101011041
7	桂川放水路	—
8	小関川	2101011041
9	畑川	2101011091
10	岩船沢川	2101011107
11	代内川	2101011083
12	滝川	2101011059
13	雪谷又川	2101011067
14	坂部川	2101011075
15	小友川	2101030019
16	北ノ股川	2101031010
17	石沢川（田代川及び	2101050012
18	杉森川	2101051013
19	大吹川	2101051021
20	法内川	2101051030
21	祝沢川	2101051048
22	松沢川	2101051056
23	新沢川	2101051064
24	鮎川	2101060014
25	黒森川	2101061015
26	天拝川	2101061023
27	須郷川	2101061031
28	久保田川	2101070016
29	大砂川	2101161094
30	沢内川	2101100016
31	荒沢川	2101120010
32	田沢川	2101140013
33	八塩沢川	2101150015
34	鷺川	2101160017
35	笹子川	2101170019
36	大久内沢川	2101171028
37	丁川	2101171010
38	直根川	2101191012
39	沢内沢川	2101191013
40	ホーラ沢	2101200019
41	狐息内沢川	2101260010
42	百宅川	2101210011
43	下玉田川	2101220012
44	布沢川	2101221013
45	朱の又川	2101221021

子吉川水系（指定区間外の区間）

河川番号	河川名	河川コード
1	子吉川	2100010002
16	石沢川（田代川及び	2101050011
39	ホーラ沢	2101200018
40	狐息内沢川	2101220011
41	百宅川	2101230013

M	資料編	河川コード
---	-----	-------

2級河川（1）馬場目川水系（河川数23）

河川番号	河川名	河川コード
1	馬場目川	1080010007
2	小深見川	1081010019
3	西部承水路	1081010019
4	馬踏川	1081040014
5	豊川	1081060018
6	井川	1081080011
7	赤沢川	1081081012
8	三種川	1081090013
9	鯉川	1081091014
10	種沢川	1081091022
11	鹿渡川	1081091031
12	糸流川	1081091049
13	鶯川川	1081091057
14	金光寺川	1081091065
15	仁助川	1081091073
16	谷地ノ沢川	1081091081
17	添畑川	1081091090
18	小又川	1081091105
19	西又川	1081091113
20	富津内川	1081110011
21	内川川	1081111012
22	滝の下川	1081111021
23	高千川	1081111039

2級河川（2）白雪川水系（河川数3）

河川番号	河川名	河川コード
1	白雪川	270010007
2	鳥越川	271020011
3	岩股川	271021011

2級河川（3）衣川水系（河川数4）

河川番号	河川名	河川コード
1	衣川	1130010000
2	黒川	1131020013
3	蛇川	1131021014
4	福俣川	2081040017

2級河川（4）奈曽川水系（河川数2）

河川番号	河川名	河川コード
1	奈曽川	280010001
2	清水川	281010013

2級河川（5）賀茂川水系（河川数3）

河川番号	河川名	河川コード
1	賀茂川	1180010002
2	浦ノ沢川	1181020016
3	仏供田川	1181021017

2級河川（6）湖沼（河川数1）

河川番号	河川名	河川コード
1	0	261210018

2級河川（7）その他の水系（河川数15）

河川番号	河川名	河川コード
1	真瀬川	1010010005
2	水沢川	1020010000
3	塙川	1030010004
4	竹生川	1040010009
5	鮪川川	1050010003
6	滝川	1060010008
7	比詰川	1070010002
8	下浜鮎川	1090010001
9	勝手川	1100010006
10	君が野川	1110010001
11	二古川	1120010005
12	西目川	1140010004
13	大沢川	1150010009
14	赤石川	1160010003
15	象潟川	1170010008

附則

この運用は、平成17年10月21日から施行する。

平成18年5月9日	一部改正
平成19年8月8日	一部改正
平成23年9月21日	一部改正
平成24年1月12日	一部改正
平成24年2月8日	一部改正
平成28年12月9日	全面改正
平成29年10月1日	一部改正
平成30年10月1日	一部改正
令和元年10月1日	一部改正
令和2年10月1日	一部改正
令和3年10月1日	一部改正
令和4年10月1日	一部改正
令和5年10月1日	一部改正

電子納品運用ガイドライン等の運用

～設計・工事情報を未来に引き継ぐために～

【R5年度改定版】

02 テクニカル編

通知日

令和5年9月15日

作成 建設部 技術管理課 積算管理・建設DXチーム

監修 建設部 技術管理課 積算管理・建設DXチーム