

# 土木設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編

平成 15 年 7 月

国 土 交 通 省

土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編  
<目 次>

1	適用 .....	1
2	フォルダ構成 .....	2
3	成果品の管理項目 .....	5
3-1	業務管理項目 .....	5
3-2	報告書管理項目 .....	9
4	ファイル形式 .....	11
5	ファイルの命名規則 .....	12
6	電子媒体 .....	14
6-1	電子媒体 .....	14
6-2	電子媒体に貼るラベルについて .....	15
6-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置 .....	17
7	その他留意事項 .....	18
7-1	ウイルス対策 .....	18
7-2	使用文字 .....	19
7-3	電子化が困難な資料の取り扱い .....	20
	付属資料 1 電子媒体による管理項目の記入方法について .....	21
	付属資料 2 報告書管理ファイルの DTD .....	58
	付属資料 3 報告書管理ファイルの XML 記入例 .....	65
	付属資料 4 写真についての留意事項 .....	73
	付属資料 5 報告書ファイルの PDF 形式への変換について .....	76
	付属資料 6 TECRIS の使用文字規則 .....	78
	付属資料 7 XML 文書作成における留意点 .....	79

## 1 適用

本要領は、電気通信施設の設計を業務委託した場合における、土木設計業務委託契約書及び設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

### 【解説】

本要領は、表 1-1に示される共通仕様書（案）を含む）および特記仕様書に規定される成果品に適用することを基本とする。

**表 1-1 共通仕様書**

No.	名称	編集又は発行所
1	電気通信施設設計業務共通仕様書（案）	国土交通省

なお、測量作業、地質・土質調査が含まれる業務の場合は、地質・土質調査共通仕様書（案）（各地方整備局）、及び測量作業共通仕様書（案）（各地方整備局）によることとする。電気通信施設の設計以外の測量作業、地質・土質調査及び土木設計にかかわる場合は、「土木設計業務等の電子納品要領（案）」によることとする。

## 2 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、図 2-1 に示されるフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下の通りとする。

- 「REPORT」フォルダには、報告書ファイル及び報告書管理ファイルを格納する。
- 「ORG」サブフォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWING」フォルダには、図面の電子データファイルを「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、設計図書に規定する写真のうち、写真帳として納品する写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準（案）」に従い格納する。
- 「SURVEY」フォルダには測量の電子データファイルを格納する。
- 「BORING」フォルダには地質の電子データファイルを「地質調査資料整理要領（案）」に従い格納する。

（フォルダ作成上の留意事項）

1. フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
2. 各フォルダに直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。

### 【解説】

#### (1) 電子媒体ルートフォルダ

##### 1) 業務管理ファイル

電子媒体ルートフォルダに格納する「業務管理ファイル」は、「業務管理項目」（業務の属性を表すデータ）を XML<sup>(\*)1</sup> 文書（XML バージョン 1.0 に準拠）で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数大文字で「INDEX\_D.XML」とする。本 XML 文書で用いる DTD<sup>(\*)2</sup> を付属資料 2 に示す。なお、「INDE\_D02.DTD」もルートフォルダに格納するものとする。

「業務管理項目」の詳細は、「3-1 業務管理項目」に示すとおりである。

#### (2) REPORT フォルダ

##### 1) 報告書ファイル

「REPORT」フォルダに格納する「報告書ファイル」は、設計図書に規定する成果品のうち報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図で構成される電子データファイルである。また原則として構造計算書、ARIB 検討結果、回線設計表等の電子データにおいても「REPORT」フォルダに格納する。ただし、構造計画書、ARIB 検討結果、回線設計表等の電子化が困難と判断された時は、対象外とする。保存形式は PDF<sup>(\*)3</sup> 形式とし、ファイル名称は「5 ファイルの命名規則」に従うものとする。

## 2) 報告書管理ファイル

「REPORT」フォルダに格納する「報告書管理ファイル」は、「報告書管理項目」（報告書の属性を表すデータ）を XML<sup>(\*)1</sup>文書（XML バージョン 1.0 に準拠）で記述したファイルであり、ファイル名称を半角英数文字で「REPORT.XML」とする。なお、「REP02.DTD」もこのフォルダに格納するものとする。

「報告書管理項目」の詳細は、「3-2 報告書管理項目」に示すとおりである。

## (3) ORG サブフォルダ

### 1) 報告書オリジナルファイル

「ORG」サブフォルダに格納する「報告書オリジナルファイル」は、「報告書ファイル」を作成したソフト固有の形式で保存したものである。ファイル名称は「5 ファイルの命名規則」に従うものとする。

#### (\*)1 XML eXtensible Markup Language（拡張型構造化記述言語）

文字列をタグと呼ばれる < > で括った予約語で囲み、文書の整形や他文書へのリンクを記述する。文書の構造を DTD というファイルに定義することで、表現方法の指定や文書中の文字列に意味を付加する独自のタグを拡張定義できることに特徴がある。

#### (\*)2 DTD Document Type Definitions（文書型定義）

XML 文書を構成する要素が現れる場所、順序、出現回数などの文書構造を定義する仕組みである。

#### (\*)3 PDF Portable Document Format（ピーディーエフ）

米 Adobe Systems 社が開発したドキュメント・ビューア・ソフト Acrobat で、表示・印刷できるファイル形式である。Acrobat は、ドキュメントを作成した環境と別の環境（異なる機種、OS）との間におけるドキュメント交換を可能にするものである。

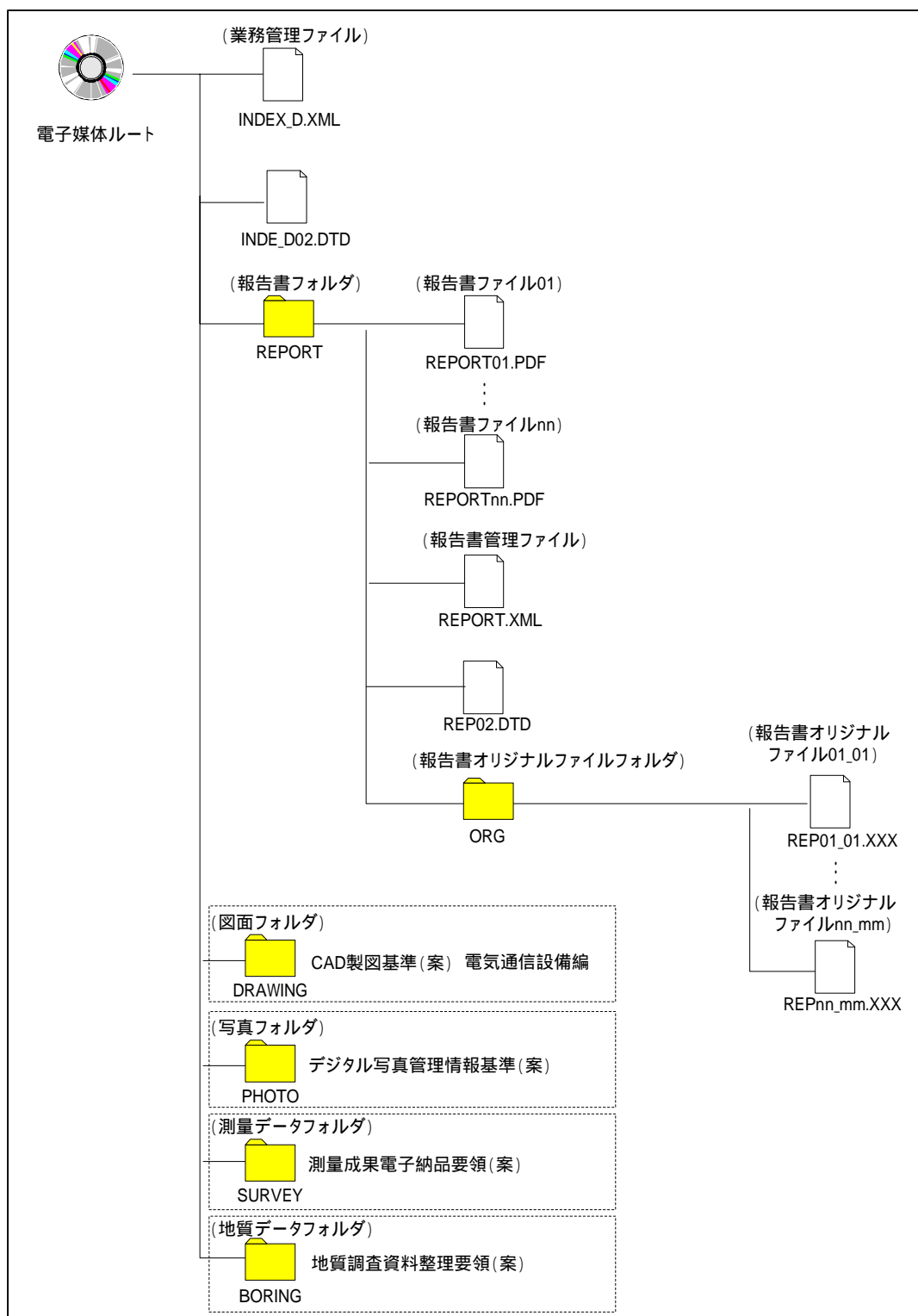


図 2-1 フォルダ構成

### 3 成果品の管理項目

#### 3-1 業務管理項目

成果品の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は、表 3-1に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目

カテゴリー	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	提出した媒体の通し番号を記入する。	半角数字	8		
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	同上	8		
	報告書フォルダ名	報告書を格納するフォルダ名称（REPORTで固定）を記入する。	半角英数大文字	127		
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（REPORT/ORGで固定）を記入する。	同上	127		
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名称（DRAWINGで固定）を記入する。	同上	127		
	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称（PHOTOで固定）を記入する。	同上	127		
	測量データフォルダ名	測量データを格納するフォルダ名称（SURVEYで固定）を記入する。	同上	127		
	地質データフォルダ名	地質データを格納するフォルダ名称（BORINGで固定）を記入する。	同上	127		
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先（住所、電話番号等）を記入する。	同上	127		
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	同上	64		
業務件名等	TECRIS 登録番号	TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。	半角英数字	10		
	設計書コード	発注者機関毎に業務1件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。	半角数字	30		
	業務名称	契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字	45		
	住所コード	TECRIS コード表より選択し記入する。（TECRIS の「業務対象地域コード」に対応）(複数記入可能)	半角数字	5		
	住所	住所を記入する。（TECRIS の「業務対象地域名称」に対応）(複数記入可能)	全角文字	64		
	業務対象水系路線等コード	TECRIS コード表より選択し記入する。（TECRIS の「業務対象水系・路線等コード」に対応）(複数記入可能)	半角数字	5		
	業務対象水系路線名	上記より詳細な情報がある場合は名称も記入する。（TECRIS の「業務対象水系・路線等名」に対応）(複数記入可能)	全角文字	20		
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を記入する。（TECRIS の「履行期間 着手年月日」に対応）	半角英数字	10		
	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を記入する。（TECRIS の「履行期間 完了年月日」に対応）	同上	10		

カテゴリー	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	起点側測点-n	(自)n+m「 」 nを4桁で記入する。	半角英数字	4		
	起点側測点-m	(自)n+m「 」 mを3桁で記入する。	同上	3		
	終点側測点-n	(至)n+m「 」 nを4桁で記入する。	同上	4		
	終点側測点-m	(至)n+m「 」 mを3桁で記入する。	同上	3		
	起点側距離標-n	(自)n+m「 」 nを3桁で記入する。	同上	3		
	起点側距離標-m	(自)n+m「 」 mを3桁で記入する。	同上	3		
	終点側距離標-n	(至)n+m「 」 nを3桁で記入する。	同上	3		
	終点側距離標-m	(至)n+m「 」 mを3桁で記入する。	同上	3		
	西側境界座標経度	対象領域の最西端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	同上	7		
	東側境界座標経度	対象領域の最東端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	同上	7		
	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	同上	7		
	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	同上	7		
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	64		
発注者情報	発注者機関コード	TECRIS コード表より選択し記入する。 (TECRIS の「発注機関コード」に対応)	半角数字	8		
	発注者機関事務所名	発注者機関事務所の名称を記入する。 (TECRIS の「発注機関事務所名」に対応)	全角文字 半角英数字	30		
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	同上	30		
	受注者コード	TECRIS センターから通知されるコードを記入する。(TECRIS の「会社コード」に対応)	半角英数字	8		
業務情報	主な業務の内容	TECRIS コード表より選択し記入する。	半角数字	1		
	業務分野コード	TECRIS コード表より選択し記入する。 (複数記入可能)	同上	7		
	業務キーワード	TECRIS の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	10		
	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		その他予備事項があれば記入する。 (複数記入可能)	同上	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、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

【記入者】 : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目

(TECRIS 情報の記入に当たっては、TECRIS の規則に従うこと)

: 電子媒体作成者が記入する項目

: 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 : 必須記入項目 : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

: 任意記入項目



【解説】

(1) 「業務管理項目」

「業務管理項目」は成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための業務の属性項目であり、業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）は「業務管理項目」の電子データファイルである。付属資料 1 に業務管理項目の記入方法、付属資料 2 に業務管理ファイルの DTD、付属資料 3 に業務管理ファイルの XML 記入例を示す。

なお、表 3-1、表 3-2の「データ表現」の定義は「7-2 使用文字」に従うものとする。

(2) 「TECRIS 登録番号」

未登録業務の TECRIS 登録番号は、「0」とする。

(3) 「受注者コード」

受注者コードを持たない受注者は、「0」とする。

(4) TECRIS（テクリス）： TEchnical Consulting Records Information Service

TECRIS は、建設コンサルタントの実績・技術者データベースであり、プロポーザル方式等の入札・契約手続きを支援することを目的としている。

(5) TECRIS 使用文字規則

TECRIS 使用文字規則については、付属資料 6 を参照とする。

(6) 場所情報

場所情報については「測点」、「距離標」、「境界座標」のいずれかを用いて記入する。場所情報の記入にあたっては、上記 3 項目のうち「境界座標」による記入が最も望ましい。

(a) 測点

業務対象となる起点側測点及び終点側測点を記載する。

(b) 距離標

業務対象となる起点側距離標及び終点側距離標を記載する。

(c) 境界座標

業務対象となる西側・東側・北側・南側境界座標（緯度経度）。業務範囲の外側境界を記入する。

(i) 地図を回転しないとき

「境界座標」は、「輪郭線」または「業務範囲の外側」の座標のいずれかを記入する。（どちらの方法でも可）

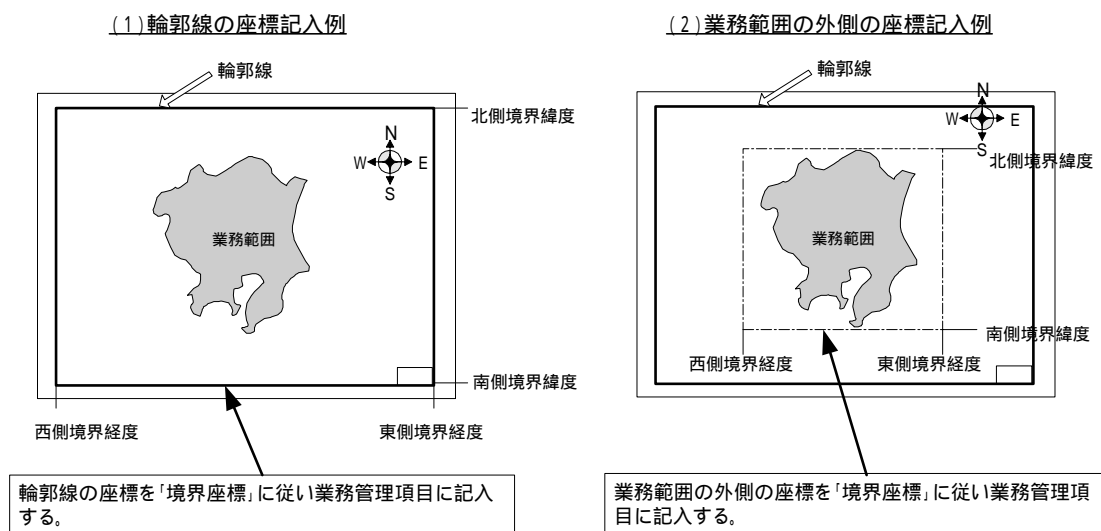


図 3-1 境界座標の記入方法（地図を回転しないとき）

(ii) 地図を回転させるとき

「境界座標」は、「業務範囲の外側」の座標を記入する。

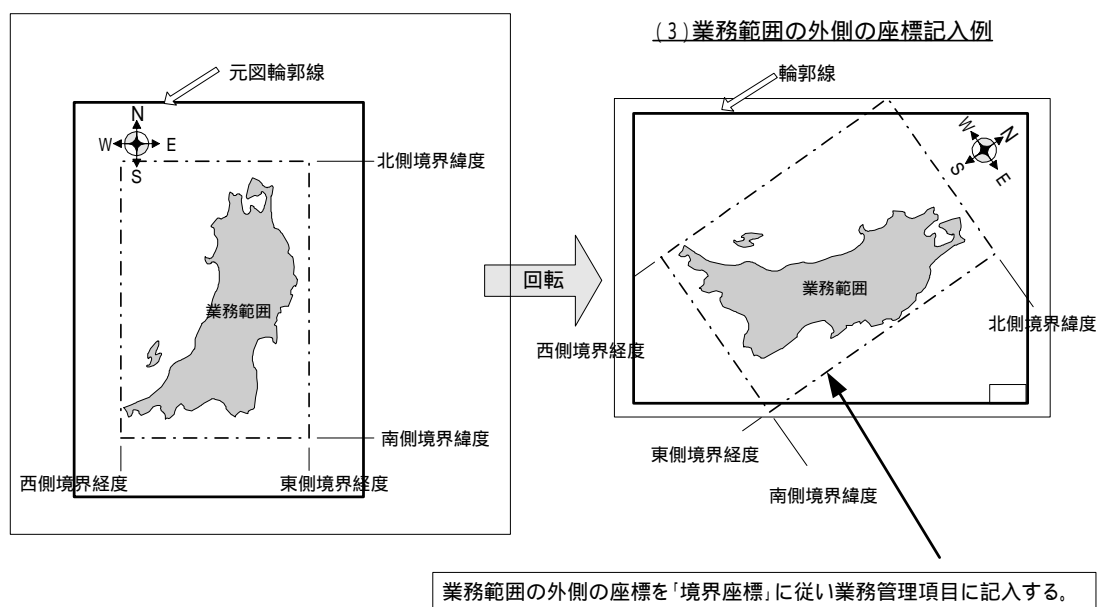


図 3-2 境界座標の記入方法（地図を回転させるとき）

### 3-2 報告書管理項目

成果品の電子媒体に格納する報告書管理ファイル（REPORT.XML）に記入する報告書管理項目は、表 3-2に示すとおりである。

表 3-2 報告書管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	報告書管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	バージョン情報	報告書管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先（住所、電話番号等）を記入する。	同上	127		
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	同上	64		
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な情報を記入する。	同上	同上		
	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。	同上	同上		
	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		
	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		
	1) 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。	同上	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。	同上	同上		
	2) 報告書オリジナル情報	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	12	
		報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	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	64	
	その他	受注者説明文	受注者側で報告書に付けるコメントを記入する。	同上	127	
		予備	その他予備項目を記入する。 (複数記入可)	同上	同上	

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

- 【記入者】       ：電子媒体作成者が記入する項目  
                  ：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】       ：必須記入項目               ：条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず記入する）  
                  ：任意記入項目

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。

1）報告書ファイル情報以下は、報告書の数分を繰り返し登録する。

2）報告書オリジナルファイル情報は一つの報告書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

**【解説】**

「報告書管理項目」は報告書の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目であり、報告書管理ファイル（REPORT.XML）は「報告書管理項目」の電子データファイルである。付属資料1に報告書管理項目の記入方法、付属資料2に報告書管理ファイルのDTD、付属資料3に報告書管理ファイルのXML記入例を示す。

## 4 ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

- 業務管理ファイルおよび報告書管理ファイル  
業務管理ファイルおよび報告書管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 報告書ファイル及び報告書オリジナルファイル  
報告書ファイルのファイル形式については PDF 形式とする。  
報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受発注者双方で協議し決定する。
- 図面ファイル  
図面ファイルのファイル形式については「CAD 製図基準（案）電気通信設備編」に従うものとする。
- 写真ファイル  
写真ファイルのファイル形式については「デジタル写真管理情報基準（案）」に従うものとする。
- 地質データファイル  
地質データファイルのファイル形式については「地質調査資料整理要領（案）」に従うものとする。
- 測量データファイル  
測量データファイルのファイル形式については「測量成果電子納品要領（案）」に従うものとする。

### 【解説】

- (1) 本要領「2 フォルダ構成」解説に示したように、業務管理ファイルおよび報告書管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- (2) 成果品の電子データファイルを受領した発注者側においてもデータの再利用を行う場合があるため、これに資するようなファイル形式である必要がある。したがって、報告書の電子データは、PDF 形式で作成するとともに報告書オリジナルファイルも提出することが適当である。報告書ファイルの容量については、受発注者で協議するものとする。付属資料 5 に報告書ファイルを PDF 形式で作成する際の留意事項を示す。なお PDF 形式は当面の暫定的な措置であり、今後 XML への移行を考慮する。

## 5 ファイルの命名規則

報告書ファイル及び報告書オリジナルファイルのファイル名は、以下の各項目に従うものとする。

- 共通規則
    - (a) ファイル名は、半角 8 文字とする。
    - (b) 半角英数字で記述することを原則とする。
  - 報告書ファイル
- 報告書ファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

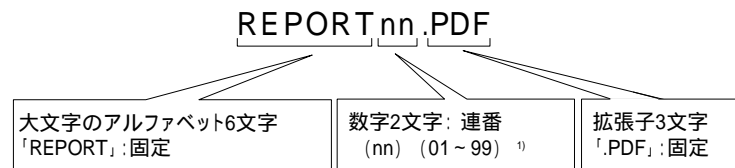


図 5-1 報告書ファイルの命名規則

- 報告書オリジナルファイル
- 報告書オリジナルファイルについては、以下の命名規則に従うものとする。

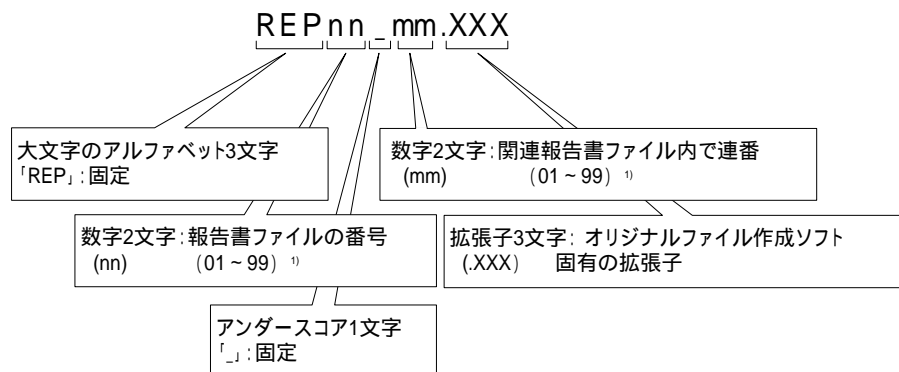


図 5-2 報告書オリジナルファイルの命名規則

### 【解説】

#### (1) 共通規則

- ファイル名は、半角 8 文字以内（ISO9660 レベル 1 に準拠）とする。  
ファイル名の文字数は、半角（1 バイト文字）で 8 文字以内、拡張子 3 文字の 8.3 形式とする。
- ファイル名は、半角英数字で記述することを原則とする。  
ファイル名に使用する文字は、半角（1 バイト文字）で、大文字のアルファベット「A ~ Z」、数字「0 ~ 9」、アンダースコア「\_」のみとすることを基本とする。

#### (2) 報告書ファイル

ファイル名から報告書であることが想定できるように、ファイル名の付け方を規定した。報告書ファイル（PDF）のファイル容量が大きいため、複数ファイルにする場合は、

01 からの連番により、ファイルを区別するものとする。

例) REPORT01.PDF REPORT02.PDF REPORT03.PDF

(3) 報告書オリジナルファイル

報告書オリジナルファイルについては、1つの報告書ファイルに対し、オリジナルファイルが複数存在する場合がある。対応する報告書ファイル名を想定できる名と01からの連番により、ファイルを区別するものとする。

例) 対応報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01\_01.DOC REP01\_02.DOC REP01\_03.XLS

1) 連番の扱い

連番が100を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 100～109の場合...A0～A9

110～119の場合...B0～B9

120～129の場合...C0～C9

## 6 電子媒体

### 6-1 電子媒体

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

- CD-R または MO の使用を原則とする。
- フォーマット CD-R は、ISO9660 フォーマット（レベル 1）、MO は、スーパーフロッピーフォーマットを標準とする。
- 基本的には、1 枚の CD-R、MO に格納する。
- MO の場合 1 枚で納まらない場合は、発注者と協議の上、より大容量のものを用いて極力 1 枚で対応する。
- 複数枚の CD-R、MO に格納する場合には、「6-3 媒体が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- 納品時には、正副各 1 部ずつを納品する。
- MO の場合は、納品時には、「書き込み不可」の状態にする。

#### 【解説】

- (1) 媒体は、監督員との協議により、CD-R または MO を原則とする。
- (2) MO ドライブによっては、扱う容量に制限があるドライブもあるため、大容量の使用は監督員との協議によるものとした。
- (3) MO の角についている「ライトプロテクトタブ」を ON（穴の空いた状態）にする。

（監督員：設計業務においては調査職員、工事においては監督職員）



## 6-2 電子媒体に貼るラベルについて

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

- 媒体のラベルには、以下のような情報を明記する。
  - (i) TECRIS 登録番号
  - (ii) 業務名称
  - (iii) 作成年月
  - (iv) 発注者名
  - (v) 受注者名
  - (vi) 何枚目 / 総枚数
  - (vii) ウィルスチェックに関する情報
  - (viii) フォーマット形式 (CD-R の場合)
- 媒体を入れるプラスチックケースのラベルの背表紙には、以下のような情報を横書きで明記する。
  - (i) 業務名称
  - (ii) 作成年月

### 【解説】

(1) 納品する CD-R、MO にラベルを貼り、必要項目を全て記載するものとする。

TECRIS 登録されない業務については番号を「0」と記入する。

(例)



- (2) CD-R の場合は、ラベル面に直接印刷するか、専用のラベルを専用の貼付用器具で確実に貼り付けるものとする。
- (3) 「ウイルスチェックに関する情報」については、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「7-1 ウイルス対策」に示すとおりである。
- (4) プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は頭から書けるところまで記入する。

例：平成 年度

（長い場合）

平成 年度

業務 平成 年 月

平成 年 月

### 6-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置

成果品を電子媒体で納品する場合、基本的には、1枚の媒体に格納する。ただし、データが容量的に1枚の媒体に納まらず複数枚の媒体に格納する場合は、以下の規則に従う。

- 各媒体に付けるラベルに何枚目 / 総枚数を明記する。
- 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
- 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイル (INDEX\_D.XML) を各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理項目のメディア番号は、ラベルに明記してある **何枚目** / 総枚数と整合を取る。

#### 【解説】

成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を以下に示す。

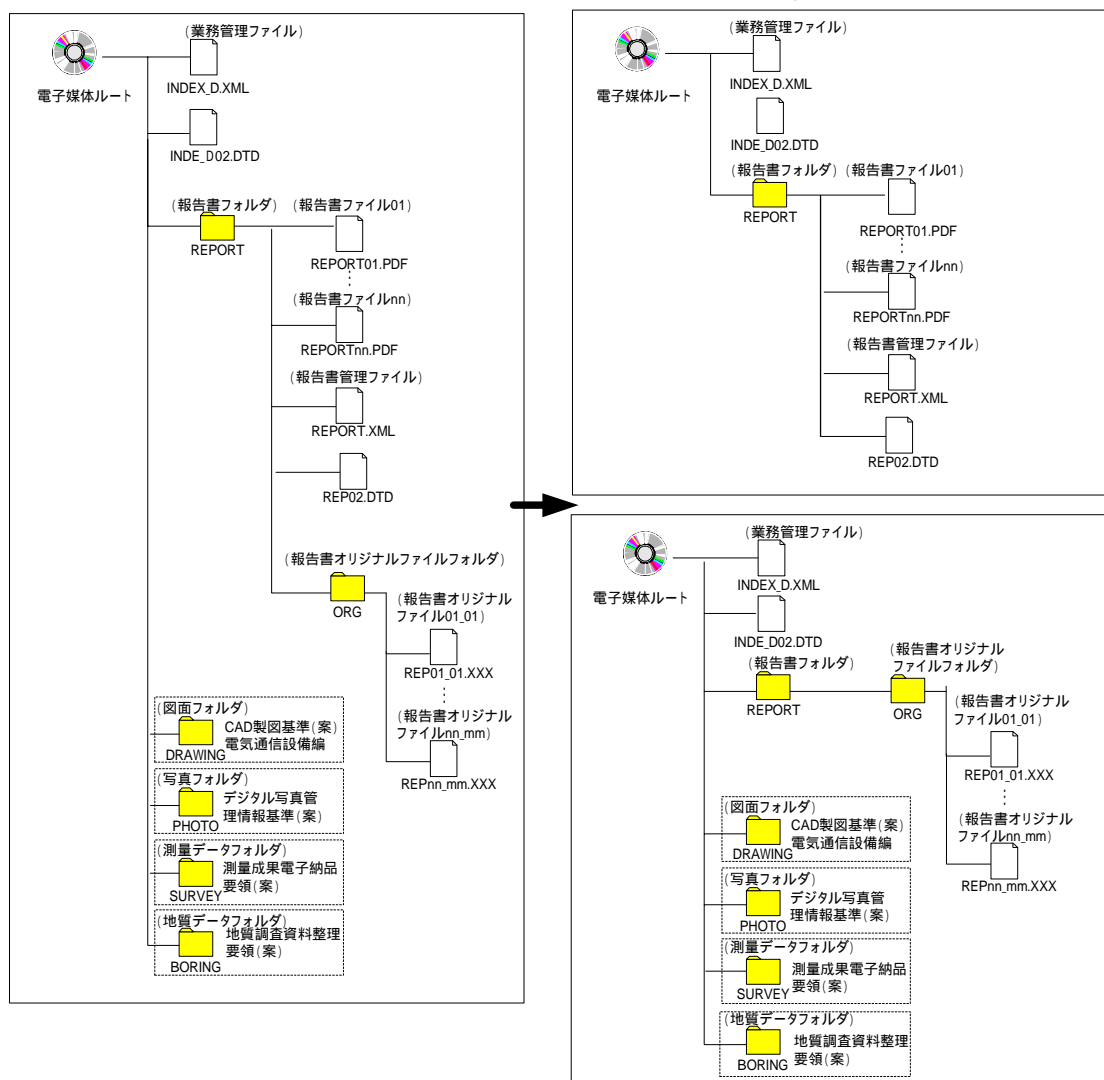


図 6-1 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

## 7 その他留意事項

### 7-1 ウイルス対策

成果品の電子納品において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウイルス対策を行う。

- 各受注者は、納品すべき最終成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、シェアの高いものを利用する
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
- 納品する媒体のラベルに、ウイルスチェックに関する情報として以下を記載する。
  - (a) 使用したウイルス対策ソフト名
  - (b) ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名
  - (c) チェック年月日

## 7-2 使用文字

報告書の電子データを作成する上での使用文字については、以下の各項目に従うものとする。

- 半角文字を JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- 全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

### 【解説】

- (1) 長期的な可読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に絞ることとする。なお、使用文字に関する対象は次の通りとする。
  - XML 文書の作成
  - オリジナルファイルの作成
  - PDF 形式ファイルの作成
- (2) もともと OS に備わっておらず、利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので、使用を認めないこととした。地名や人名などの表現で特殊文字が必要な時（利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等）は、ひらがなもしくはカタカナなどの標準化された全角文字で表現することとした。ただし、地名や人名で特殊文字の使用がやむをえない場合は、監督員との協議の上、オリジナルファイルはイメージデータとして埋め込むことができることとした。
- (3) 文字の定義
  - 1) 全角文字  
重複符号化の原則に基づき、JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字。
  - 2) 半角英数字  
JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いた文字。
  - 3) 半角英数大文字  
「半角英数字」からラテン小文字(LATIN SMALL LETTER A～Z)を除いた文字。
  - 4) 半角数字  
JIS X 0201 で規定されている文字のうちの数字（DIGIT ZERO～NINE）及び小数点（.）のみ。

### 7-3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取り扱いについては、事前に対象書類を協議する必要がある。

#### 【解説】

電子化が難しい成果品としては、パース図類や特殊なアプリケーションを利用したデータファイル、カタログ、見本などの資料がある。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 解析結果（大量データ）
- A3 よりも大きな図面等（紙でしか入手、作成が出来ないもの）
- カタログ
- 見本

電気通信設備設計業務において当面は、公印や社印等が必要となる下記の書類についても同様の扱いとする。

- 見通図
- 都市計画図
- 敷地平面図
- 免許申請用図面
- 空中線指向特性図
- ARIB 検討結果
- 設計計算書
- 委託業務契約書関係

## 付属資料 1 電子媒体による管理項目の記入方法について

### 1 項目一覧

成果品管理に用いる属性項目を業務に関する情報と個々の報告書に関する項目に大別し、それぞれを「業務管理項目」「報告書管理項目」とする。それぞれの項目一覧を以下に示す。

#### 1-1 業務管理項目

カテゴリー	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	提出した媒体の通し番号を記入する。	半角数字	8		
	メディア総枚数	提出した媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8		
	報告書フォルダ名	報告書を格納するフォルダ名称 (REPORT で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
	報告書オリジナル ファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納する フォルダ名称 (REPORT/ORG で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名称 (DRAWING で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称 (PHOTO で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
	測量データ フォルダ名	測量データを格納するフォルダ名称 (SURVEY で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
	地質データ フォルダ名	地質データを格納するフォルダ名称 (BORING で固定) を記入する。	半角英数 大文字	127		
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	業務管理ファイルを作成したソフトウ ェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	バージョン情報	業務管理ファイルを作成したソフトウ ェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先 (住所、電話番号等) を記 入する。	同上	127		
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	同上	64		
業務件名等	TECRIS 登録番号	TECRIS センターが発行する受領書に 記載される番号を記入する。	半角英数字	10		
	設計書コード	発注者機関毎に業務 1 件につき固有の番 号として付されるもので、発注機関の指 示に従い記入する。	半角数字	30		
	業務名称	契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字	45		
	住所コード	全都道府県および海外の 48 項目から選 択し記入する。(TECRIS の「業務対象 地域コード」に対応) (複数入力可能)	半角数字	5		
	住所	住所を記入する。(TECRIS の「業務対 象地域の名称」に対応) (複数入力可能)	全角文字	64		
	業務対象水系 路線等コード	TECRIS コード表より選択し記入する。 (複数入力可能)	半角数字	5		
	業務対象水系路線名	上記より詳細な情報がある場合は名称 も記入する。(複数入力可能)	全角文字	20		

カテゴリー	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	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を記入する。	半角英数字	10		
	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を記入する。	半角英数字	10		
	起点側測点-n	(自)n+m「 」 nを4桁で記入する。	半角英数字	4		
	起点側測点-m	(自)n+m「 」 mを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	終点側測点-n	(至)n+m「 」 nを4桁で記入する。	半角英数字	4		
	終点側測点-m	(至)n+m「 」 mを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	起点側距離標-n	(自)n+m「 」 nを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	起点側距離標-m	(自)n+m「 」 mを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	終点側距離標-n	(至)n+m「 」 nを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	終点側距離標-m	(至)n+m「 」 mを3桁で記入する。	半角英数字	3		
	西側境界座標経度	対象領域の最西端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	半角英数字	7		
	東側境界座標経度	対象領域の最東端の座標を経度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	半角英数字	7		
	北側境界座標緯度	対象領域の最北端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	半角英数字	7		
	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁)	半角英数字	7		
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	64		
発注者情報	発注者機関コード	TECRIS コード表より選択し記入する。	半角数字	8		
	発注者機関 事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	30		
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	同上	30		
	受注者コード	TECRIS センターから通知されるコードを記入する。	半角英数字	8		
業務情報	主な業務の内容	TECRIS コード表より選択し記入する。	半角数字	1		
	業務分野コード	TECRIS コード表より選択し記入する。 (複数入力可能)	半角数字	7		
	業務キーワード	TECRIS 業務キーワード集より選択し 記入する。(複数入力可能)	全角文字	10		
	業務概要	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		その他予備事項があれば記入する。 (複数入力可能)	同上	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、半角英数字は、2文字で全角文字1文字に相当する。

- 【記入者】 : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目  
(TECRIS 情報の記入に当たっては、TECRIS の規則に従うこと)  
: 電子媒体作成者が記入する項目  
: 電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】 : 必須記入項目 : 条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず入力する)  
: 任意記入項目



## 1-2 報告書管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	報告書管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	バージョン情報	報告書管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127		
	メーカー名	ソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64		
	メーカー連絡先	メーカー連絡先（住所、電話番号等）を記入する。	同上	127		
	ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェア情報予備項目を記入する。	同上	64		
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な情報を記入する。	同上	同上		
	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。	同上	同上		
	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		
	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		
	1) 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。	同上	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。	同上	同上		
	2) 報告書オリジナル情報	報告書オリジナルファイル名	半角英数 大文字	12		
		報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	全角文字 半角英数字	64		
	その他	受注者説明文	同上	127		
		予備	同上	同上		

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

- 【記入者】       ：電子媒体作成者が記入する項目  
                  ：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目
- 【必要度】       ：必須記入項目               ：条件付き必須記入項目（データが分かる場合は必ず入力する）  
                  ：任意記入項目

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。

1）報告書ファイル情報以下は、報告書の数分を繰り返し登録する。

2）報告書オリジナルファイル情報は一つの報告書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

## 2 記入要領

業務管理に用いる属性項目について、下記の書式で各項目の記入方法を示す。

項目名	(1)		
データ表現	(2)	文字数	(3)
概 要	(4)		
記入必要度	(5)		
記入が必要な場合	(6)		
記入例	(7)		
XML 表記例	(8)		
備 考	(9)		
記入規則	(10)		

### (1) 項目名

管理項目の名称。

### (2) データ表現

記入可能なデータの形式。

各項目に記入する文字種はこの制限に従う。

#### 1) 文字

原則として全角文字記号、半角英数字記号を記入可とする項目。

ただし、項目によっては制限事項があり、(10)記入規則に明示する。

#### 2) 数字

半角数字のみ記入可

### (3) 文字数

記入可能な文字数を示す。

全角文字のみ記入可とする項目については、(10)記入規則に明示する。

また、常にこの文字数で記入する必要がある項目については、(10)記入規則に明示する。

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

### (4) 概要

記入すべき内容を示す。

#### (5) 記入必要度

記入の必要度を3段階に分類し、各々の記入目安を下記の通りとする。

##### 1) 必須記入項目

必ず記入すべき項目。

特に理由のない限り、必ず記入する。

##### 2) 条件付き必須項目（データが分かる場合は必ず入力する）

原則として、記入すべき内容が明確である場合は必ず記入する。

場合によっては、記入すべき事項が明確でない場合があるので、その場合は空欄のまま提出する。

##### 3) 任意記入項目

原則として、記入の必要はなく空欄のまま提出する。

特記すべき事項があった場合のみ記入する。

なお、空欄の項目については、INDEX\_D.XML に出力する必要はない。

#### (6) 記入が必要な場合

条件付き必須項目、任意記入項目について、記入を行う条件を示す。

#### (7) 記入例

記入例を示す。

#### (8) XML 表記例

記入例で示した項目について、INDEX\_D.XML、REPORT.XML ファイルでの表記例を示す。

#### (9) 備考

記入内容など、各項目に関する補足を示す。

#### (10) 記入規則

記入できる文字に関する制限や記入すべき桁数に関する制限など、記入規則に関わる制限事項を示す。

### 3 業務管理項目の記入方法

#### 3-1 基礎情報

##### (1) メディア番号

項目名	メディア番号		
データ表現	半角数字	文字数	8
概 要	成果品電子媒体の通し番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	3 枚組 CD-R の “ 2 枚目 ” であった場合。 メディア番号： <input type="text" value="2"/>		
XML 表記例	<メディア番号>2</メディア番号>		
備 考	なし		
記入規則	半角数字のみ使用する。空欄不可。		

##### (2) メディア総枚数

項目名	メディア総枚数		
データ表現	半角数字	文字数	8
概 要	成果品電子媒体の総枚数を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	総枚数が “ 3 枚 ” であった場合。 メディア総枚数： <input type="text" value="3"/>		
XML 表記例	<メディア総枚数>3</メディア総枚数>		
備 考	なし		
記入規則	半角数字のみを使用する。空欄不可。		

### (3) 報告書フォルダ名

項目名	報告書フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	報告書ファイルを格納するフォルダを INDEX_D.XML のフォルダ（電子媒体ルート）に対する相対パスで記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次の通り記入する。 報告書フォルダ名： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">REPORT</span>		
XML 表記例	<報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

### (4) 報告書オリジナルファイルフォルダ名

項目名	報告書オリジナルファイルフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	報告書オリジナルファイル名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次の通り記入する。 報告書オリジナルファイルフォルダ名： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">REPORT/ORG</span>		
XML 表記例	<報告書オリジナルファイルフォルダ名> REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

(5) 図面フォルダ名

項目名	図面フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	図面を格納するフォルダを INDEX_D.XML のフォルダ（電子媒体ルート）に対する相対パスで記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次の通り記入する。 図面フォルダ名： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">DRAWING</span>		
XML 表記例	<図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

(6) 写真フォルダ名

項目名	写真フォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	写真を格納するフォルダ名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次の通り記入する。 写真管理ファイルフォルダ名： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">PHOTO</span>		
XML 表記例	<写真管理ファイルフォルダ名>PHOTO</写真管理ファイルフォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

(7) 測量データフォルダ名

項目名	測量データフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	測量データを格納するフォルダ名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次の通り記入する。 測量データフォルダ名： <span style="border: 1px solid black;">SURVEY</span>		
XML 表記例	<測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

(8) 地質データフォルダ名

項目名	地質データフォルダ名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	127
概 要	地質データを格納するフォルダ名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入。		
記入例	次の通り記入する。 地質データフォルダ名： <span style="border: 1px solid black;">BORING</span>		
XML 表記例	<地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。空欄不可。		

## 3-2 ソフトウェア情報

### (9) ソフトウェア名

項目名	ソフトウェア名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	業務管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	INDEX_D.XML の作成及び修正に業務管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	業務管理ファイル作成ソフトウェア名が“業務管理ファイル作成簡易システム”であった場合。 ソフトウェア名： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">業務管理ファイル作成簡易システム</span>		
XML 表記例	<ソフトウェア名>業務管理ファイル作成簡易システム</ソフトウェア名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。INDEX_D.XML ファイルを他の業務管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

### (10) バージョン情報

項目名	バージョン情報		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概 要	業務管理ファイル作成ソフトウェアのバージョン情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	INDEX_D.XML の作成及び修正に業務管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	業務管理ファイル作成ソフトウェアが“業務管理ファイル作成簡易システム Ver1.0”であった場合。 バージョン情報： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">1.0</span>		
XML 表記例	<バージョン情報>1.0</バージョン情報>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。INDEX_D.XML ファイルを他の業務管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		



(11) メーカー名

項目名	メーカー名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	業務管理ファイル作成ソフトウェアを開発したソフトウェアメーカー名を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	INDEX_D.XML の作成及び修正に業務管理ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	メーカー名が “ 株式会社 ” であった場合。 メーカー名： <input type="text" value="株式会社"/>		
XML 表記例	<メーカー名> 株式会社</メーカー名>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。INDEX_D.XML ファイルを他の業務管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

(12) メーカー連絡先

項目名	メーカー連絡先		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概 要	業務管理ファイル作成ソフトウェアを開発したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等連絡先情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	INDEX_D.XML の作成及び修正に業務管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	メーカー連絡先が “ 県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX FAX：0XX-XXX-XXXX ” であった場合。 メーカー連絡先： <input type="text" value="県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX"/> <input type="text" value="FAX：0XX-XXX-XXXX"/>		
XML 表記例	<メーカー連絡先> 県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX FAX：0XX-XXX-XXXX</メーカー連絡先>		
備 考	なし		
記入規則	業務管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。INDEX_D.XML ファイルを他の業務管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

(13) ソフトメーカー用 TAG

項目名	ソフトメーカー用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	ソフトウェアメーカー予備項目を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。		
記入例	- 省略 -		
XML 表記例	- 省略 -		
備 考	なし		
記入規則	INDEX_D.XML を他の業務管理ファイル作成ソフトで修正した場合は、必要に応じて、上書きまたは削除する。		

### 3-3 業務件名等

#### (14) TECRIS 登録番号

項目名	TECRIS 登録番号		
データ表現	半角英数字	文字数	10
概 要	TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	TECRIS 登録番号が “ 3000306287 ” であった場合。 TECRIS 登録番号 : <u>3000306287</u>		
XML 表記例	< TECRIS 登録番号>3000306287</ TECRIS 登録番号>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「TECRIS 登録番号」に相当する。		
記入規則	TECRIS 登録番号がない業務は、「0」を記入する。空欄不可。		

#### (15) 設計書コード

項目名	設計書コード		
データ表現	半角数字	文字数	30
概 要	発注者機関毎に業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、 発注機関の指示に従い記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	設計書コードが “ 20018352402004 ” であった場合。 設計書コード : <u>20018352402004</u>		
XML 表記例	<設計書コード>20018352402004</設計書コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「設計書コード」に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

(16) 業務名称

項目名	業務名称		
データ表現	全角文字	文字数	45
概 要	契約上の正式な業務名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	業務名称が“電気通信設備設計業務”であった場合。 業務名称： <u>電気通信設備設計業務</u>		
XML 表記例	<業務名称>電気通信設備設計業務 </業務名称>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務名称」に相当する。		
記入規則	設計図書に記載されている、正式の業務名称を記入する。 空欄不可。		

(17) 住所コード

項目名	住所コード		
データ表現	半角数字	文字数	5
概 要	全都道府県市町村から選択し記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	業務対象の地域が明確である場合は記入する。		
記入例	住所コードが“13101”であった場合。 住所コード： <u>13101</u>		
XML 表記例	<住所コード>13101</住所コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務対象地域コード」に相当する。		
記入規則	TECRIS の「業務対象地域コード」に従い、記入する。		

(18) 住所

項目名	住所		
データ表現	全角文字	文字数	64
概 要	業務対象地域の住所を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	住所が明確である場合は記入する。		
記入例	住所が “ 県 市 × × 町 丁目 番地 ” であった場合。 住所： 県 市 × × 町 丁目 番地		
XML 表記例	<住所> 県 市 × × 町 丁目 番地 </住所>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務対象地域名称」に相当する。		
記入規則	設計図書に記載されている住所を可能な限り詳細に記入する。 複数記入可。		

(19) 業務対象水系路線等コード

項目名	業務対象水系路線等コード		
データ表現	半角数字	文字数	5
概 要	TECRIS コードの業務対象水系・路線等コードより選択し記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	業務対象水系路線等が明確である場合は記入する。		
記入例	業務対象水系路線等コードが “ 23001 ” であった場合。 業務対象水系路線等コード： 23001		
XML 表記例	<業務対象水系路線等コード>23001</業務対象水系路線等コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務対象水系・路線等コード」に相当する。		
記入規則	複数記入可。		

(20) 業務対象水系路線名

項目名	業務対象水系路線名		
データ表現	全角文字	文字数	20
概 要	業務対象水系路線名を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	業務対象水系路線名の情報がある場合は記入する。		
記入例	業務対象水系路線名が“ 川 ”であった場合。 業務対象水系路線名： <input type="text" value="川"/>		
XML 表記例	<業務対象水系路線名> 川</業務対象水系路線名>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務対象水系・路線等名」に相当する。		
記入規則	業務対象水系路線名は正式名称を記入する。 複数記入可。		

(21) 履行期間-着手

項目名	履行期間-着手		
データ表現	半角英数字	文字数	10
概 要	契約上の履行期間の着手年月日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	履行期間が“ 平成 10 年 10 月 1 日から平成 11 年 3 月 25 日まで ”であった場合。 履行期間-着手： <input type="text" value="1998-10-01"/>		
XML 表記例	<履行期間-着手>1998-10-01</履行期間-着手>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「履行期間 着手年月日」に相当する。		
記入規則	月日が 1 桁の場合“ 0 ”を付加して、必ず 10 桁で記入する。 “ 1999-01-01 ” 空欄不可。		

(22) 履行期間-完了

項目名	履行期間-完了		
データ表現	半角英数字	文字数	10
概 要	契約上の履行期間の完了年月日を CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	履行期間が“平成10年10月1日から平成11年3月25日まで”であった場合。 履行期間-完了： 1999-03-25		
XML 表記例	<履行期間-完了>1999-03-25</履行期間-完了>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「履行期間 完了年月日」に相当する。		
記入規則	月日が1桁の場合“0”を付加して、必ず10桁で記入する。 “1999-01-01”空欄不可。		

### 3-4 場所情報

#### (23) 起点側測点-n

項目名	起点側測点-n		
データ表現	半角英数字	文字数	4
概 要	起点側測点を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	起点側測点-n の n+m の n が “ 0015 ” であった場合。 起点側測点-n : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0015</span>		
XML 表記例	<起点側測点-n>0015</起点側測点-n>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

#### (24) 起点側測点-m

項目名	起点側測点-m		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	起点側測点を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	起点側測点-m の n+m の m が “ 008 ” であった場合。 起点側測点-m : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">008</span>		
XML 表記例	<起点側測点-m>008</起点側測点-m>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		



(25) 終点側測点-n

項目名	終点側測点-n		
データ表現	半角英数字	文字数	4
概 要	終点側測点を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	終点側測点-n の n+m の n が “ 0018 ” であった場合。 終点側測点-n : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0018</span>		
XML 表記例	<終点側測点-n>0018</終点側測点-n>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(26) 終点側測点-m

項目名	終点側測点-m		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	終点側測点を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	終点側測点-m の n+m の m が “ 005 ” であった場合。 終点側測点-m : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">005</span>		
XML 表記例	<終点側測点-m>005</終点側測点-m>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(27) 起点側距離標-n

項目名	起点側距離標-n		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	起点側距離標を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	起点側距離標-n の n+m の n が “ 031 ” であった場合。 起点側距離標-n : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">031</span>		
XML 表記例	<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(28) 起点側距離標-m

項目名	起点側距離標-m		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	起点側距離標を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	起点側距離標-m の n+m の m が “ 045 ” であった場合。 起点側距離標-m : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">045</span>		
XML 表記例	<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(29) 終点側距離標-n

項目名	終点側距離標-n		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	終点側距離標を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	終点側距離標-n の n+m の n が “ 036 ” であった場合。 終点側距離標-n : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">036</span>		
XML 表記例	<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(30) 終点側距離標-m

項目名	終点側距離標-m		
データ表現	半角英数字	文字数	3
概 要	終点側距離標を認識するための情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を記入する場合。		
記入例	終点側距離標-m の n+m の m が “ 067 ” であった場合。 終点側距離標-m : <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">067</span>		
XML 表記例	<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(31) 西側境界座標経度

項目名	西側境界座標経度		
データ表現	半角英数字	文字数	7
概 要	対象領域の最西端の外側境界を経度で記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を境界座標で記入する場合。		
記入例	西側境界の経度が“138 度 37 分 30 秒”であった場合。 西側境界座標経度：1383730		
XML 表記例	< 西側境界座標経度 > 1383730 </西側境界座標経度 >		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(32) 東側境界座標経度

項目名	東側境界座標経度		
データ表現	半角英数字	文字数	7
概 要	対象領域の最東端外側境界を経度で記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を境界座標で記入する場合。		
記入例	東側境界の経度が“138 度 45 分 00 秒”であった場合。 東側境界座標経度：1384500		
XML 表記例	< 東側境界座標経度 > 1384500 </東側境界座標経度 >		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(33) 北側境界座標緯度

項目名	北側境界座標緯度		
データ表現	半角英数字	文字数	7
概 要	対象領域の最北端の外側境界を緯度で記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を境界座標で記入する場合。		
記入例	北側境界の緯度が“ 35 度 25 分 00 秒 ”であった場合。 北側境界座標緯度： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0352500</span>		
XML 表記例	< 北側境界座標緯度 > 0352500 < /北側境界座標緯度 >		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

(34) 南側境界座標緯度

項目名	南側境界座標緯度		
データ表現	半角英数字	文字数	7
概 要	対象領域の最南端の外側境界を緯度で記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	場所情報を境界座標で記入する場合。		
記入例	南側境界の緯度が“ 35 度 20 分 00 秒 ”であった場合。 南側境界座標緯度： <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">0352000</span>		
XML 表記例	< 南側境界座標緯度 > 0352000 < /南側境界座標緯度 >		
備 考	場所情報の記入は、[測点]、[距離標]、[境界座標]の何れかを記入すること。とくに、[境界座標]を記入することが望ましい。		
記入規則	なし		

### 3-5 施設情報

#### (35) 施設名称

項目名	施設名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	施設名称を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	施設情報を記入する場合。		
記入例	施設名称が“ 横断地下道 ”であった場合。 施設名称： <input type="text" value="横断地下道"/>		
XML 表記例	<施設名称> 横断地下道</施設名称>		
備 考	なし		
記入規則	なし		

### 3-6 発注者情報

#### (36) 発注者機関コード

項目名	発注者機関コード		
データ表現	半角数字	文字数	8
概 要	発注者機関コードを TECRIS コード表から選択して記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者機関コードが “ 12017126 ” であった場合。 発注者機関コード：12017126		
XML 表記例	<発注者機関コード>12017126</発注者機関コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「発注機関コード」に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

#### (37) 発注者機関事務所名

項目名	発注者機関事務所名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概 要	発注機関事務所の名称を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	発注者機関事務所名が “ 国土交通省 地方整備局 河川国道事務所 ” であった場合。 発注者機関事務所名：国土交通省 地方整備局 河川国道事務所		
XML 表記例	<発注者機関事務所名>国土交通省 地方整備局 河川国道事務所</発注者機関事務所名>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「発注機関事務所名」に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

### 3-7 受注者情報

#### (38) 受注者名

項目名	受注者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概 要	企業名(正式名称)を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	受注者名が“ 株式会社 ”であった場合。 受注者名：株式会社		
XML 表記例	<受注者名>株式会社 </受注者名>		
備 考	なし		
記入規則	空欄不可。		

#### (39) 受注者コード

項目名	受注者コード		
データ表現	半角英数字	文字数	8
概 要	TECRIS センターから通知されるコードを記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	受注者コードが“ 00000527 ”であった場合。 受注者コード：00000527		
XML 表記例	<受注者コード>00000527</受注者コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「会社コード」に相当する。		
記入規則	受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。 空欄不可。		



### 3-8 業務情報

#### (40) 主な業務の内容

項目名	主な業務の内容		
データ表現	半角数字	文字数	1
概 要	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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	主な業務の内容が“ 調査設計 ”であった場合 主な業務の内容：1		
XML 表記例	<主な業務の内容>1</主な業務の内容>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「主な業務の内容」に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

#### (41) 業務分野コード

項目名	業務分野コード		
データ表現	半角数字	文字数	7
概 要	業務分野コードを TECRIS コード表より選択し記入する。		
記入必要度	必須記入（1 つ以上 3 つ以内）		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	業務分野コードが“ 3114040 ”、“ 3134050 ”であった場合 業務分野コード：3114040 業務分野コード：3134050		
XML 表記例	<業務分野コード>3114040</業務分野コード> <業務分野コード>3134050</業務分野コード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務分野コード」に相当する。		
記入規則	複数記入可。空欄不可。		

(42) 業務キーワード

項目名	業務キーワード		
データ表現	全角文字	文字数	10
概 要	TECRIS 業務キーワード集より選択し記入する。		
記入必要度	必須記入（１つ以上５つ以内）		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	業務キーワードが“光ケーブル布設設計”、“光端局装置”、“CCTV 設備設計”であった場合。 業務キーワード：光ケーブル布設設計 業務キーワード：光端局装置 業務キーワード：CCTV 設備設計		
XML 表記例	<業務キーワード>光ケーブル布設設計</業務キーワード> <業務キーワード>光端局装置</業務キーワード> <業務キーワード>CCTV 設備設計</業務キーワード>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務キーワード」に相当する。		
記入規則	複数記入可。空欄不可。		

(43) 業務概要

項目名	業務概要		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	300
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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のように記入する。 業務概要：本業務は 河川国道事務所管内の幹線系光ファイバ新設設計及び CCTV 設備新設に関わる詳細設計を行ったものである。幹線系光ファイバ新設設計は、国道 号線埼玉県境から国道 号線との交差点部まで及び国道 号線と××線の交差点部から事務所までの２区間について光ファイバ布設の詳細設計を行った。CCTV 設備新設設計は、××線と国道 号 バイパスが交差する地点の横断地下道内に監視カメラ２台を設置し、 町役場消防本部にて監視を行えるよう現地調査、詳細設計を行った。		
XML 表記例	<業務概要>本業務は 河川国道事務所管内の幹線系光ファイバ新設設計及び CCTV 設備新設に関わる詳細設計を行ったものである。幹線系光ファイバ新設設計は、国道 号線埼玉県境から国道 号線との交差点部まで及び国道 号線と××線の交差点部から事務所までの２区間について光ファイバ布設の詳細設計を行った。CCTV 設備新設設計は、××線と国道 号 バイパスが交差する地点の横断地下道内に監視カメラ２台を設置し、 町役場消防本部にて監視を行えるよう現地調査、詳細設計を行った。</業務概要>		
備 考	当該項目は、TECRIS の「業務概要」に相当する。		
記入規則	空欄不可。		

### 3-9 予備

#### (44) 予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概 要	業務内容等に関する予備欄。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	その他予備事項がある場合記入する。 (複数の施設情報を記入する必要がある場合)		
記入例	省略		
XML 表記例	省略		
備 考	なし		
記入規則	複数記入可。		

## 4 報告書管理項目の記入方法

### 4-1 ソフトウェア情報

#### (1) ソフトウェア名

項目名	ソフトウェア名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	報告書管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	REPORT.XML の作成及び修正に報告書管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	報告書管理ファイル作成ソフトウェア名が“ 報告書管理ファイル作成簡易システム ”であった場合。 ソフトウェア名： <span style="border: 1px solid black;">報告書管理ファイル作成簡易システム</span>		
XML 表記例	<ソフトウェア名>報告書管理ファイル作成簡易システム</ソフトウェア名>		
備 考	なし		
記入規則	報告書管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。REPORT.XML ファイルを他の報告書管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

#### (2) バージョン情報

項目名	バージョン情報		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概 要	報告書管理ファイル作成ソフトウェアのバージョン情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	REPORT.XML の作成及び修正に報告書管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	業務管理ファイル作成ソフトウェアが“ 報告書管理ファイル作成簡易システム Ver1.0 ”であった場合。 バージョン情報： <span style="border: 1px solid black;">1.0</span>		
XML 表記例	<バージョン情報>1.0</バージョン情報>		
備 考	なし		
記入規則	報告書管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。REPORT.XML ファイルを他の報告書管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

### (3) メーカー名

項目名	メーカー名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	業務管理ファイル作成ソフトウェアを開発したソフトウェアメーカー名を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	REPORT.XML の作成及び修正に報告書管理ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	メーカー名が “ 株式会社 ” であった場合。 メーカー名： <input type="text"/> 株式会社		
XML 表記例	<メーカー名> 株式会社</メーカー名>		
備 考	なし		
記入規則	報告書管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。REPORT.XML ファイルを他の報告書管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

### (4) メーカー連絡先

項目名	メーカー連絡先		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概 要	報告書管理ファイル作成ソフトウェアを開発したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等連絡先情報を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	REPORT.XML の作成及び修正に報告書管理ファイル作成ソフトウェアを使用した場合は必須記入。		
記入例	メーカー連絡先が “ 県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX FAX：0XX-XXX-XXXX ” であった場合。 メーカー連絡先： <input type="text"/> 県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX <input type="text"/> FAX：0XX-XXX-XXXX		
XML 表記例	<メーカー連絡先> 県 市 1-1-1 TEL：0XX-XXX-XXXX FAX：0XX-XXX-XXXX</メーカー連絡先>		
備 考	なし		
記入規則	報告書管理ファイル作成ソフトウェアが自動的に記入することが望ましい。REPORT.XML ファイルを他の報告書管理ファイル作成ソフトウェアで修正した場合は、上書きして書き換える。		

(5) ソフトメーカー用 TAG

項目名	ソフトメーカー用 TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	ソフトウェアメーカー予備項目を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。		
記入例	- 省略 -		
XML 表記例	- 省略 -		
備 考	なし		
記入規則	REPORT.XML を他の業務管理ファイル作成ソフトで修正した場合は、必要に応じて、上書きまたは削除する。		

## 4-2 報告書ファイル情報 1)

### (6) 報告書名

項目名	報告書名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	報告書ファイルの内容が分かるような情報を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	報告書名が“電気通信設備設計業務”であった場合。 報告書名： <span style="border: 1px solid black;">電気通信設備設計業務</span>		
XML 表記例	<報告書名>電気通信設備設計業務</報告書名>		
備 考	なし		
記入規則	空欄不可。		

### (7) 報告書副題

項目名	報告書副題		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	報告書の内容が分かる程度の副題を記入する。		
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記入する）		
記入が必要な場合	報告書名からその内容が理解できない場合に記入する。		
記入例	報告書副題が“設計概要”であった場合。 報告書副題： <span style="border: 1px solid black;">設計概要</span>		
XML 表記例	<報告書副題>設計概要</報告書副題>		
備 考	なし		
記入規則	なし		

1) 報告書ファイル情報以下は、報告書の数分を繰り返し登録する。

(8) 報告書ファイル名

項目名	報告書ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概 要	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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	報告書ファイル名が “ REPORT01.PDF ” であった場合。 報告書ファイル名： <span style="border: 1px solid black;">REPORT01.PDF</span>		
XML 表記例	<報告書ファイル名>REPORT01.PDF </報告書ファイル名>		
備 考	なし		
記入規則	必ず半角英数大文字で記入する。空欄不可。		

(9) 報告書ファイル作成ソフトウェア名

項目名	報告書ファイル作成ソフトウェア名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	報告書ファイルの作成ソフトウェアが “ Adobe Acrobat 4.0 ” であった場合。 報告書ファイル作成ソフトウェア名： <span style="border: 1px solid black;">Adobe_Acrobat_4.0</span>		
XML 表記例	<報告書ファイル作成ソフトウェア名> Adobe_Acrobat_4.0 </報告書ファイル作成ソフトウェア名>		
備 考	なし		
記入規則	空欄不可。		



(10) 設計項目

項目名	設計項目		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概 要	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。		
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記入する）		
記入が必要な場合	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。		
記入例	設計項目が“ 報告書 ”であった場合。 設計項目：報告書		
XML 表記例	<設計項目>報告書 </設計項目>		
備 考	なし		
記入規則	なし		

(11) 成果品項目

項目名	成果品項目		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概 要	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。		
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記入する）		
記入が必要な場合	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。		
記入例	成果品項目が“ 設計概要書 ”であった場合。 成果品項目：設計概要書		
XML 表記例	<成果品項目>設計概要書</成果品項目>		
備 考	なし		
記入規則	なし		

(12) 報告書オリジナルファイル情報 2)

1) 報告書オリジナルファイル名

項目名	報告書オリジナルファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概 要	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。		
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記入する）		
記入が必要な場合	報告書オリジナルファイルがある場合は、ファイル名を記入する。		
記入例	報告書オリジナルファイル名が“ REP01_01.DOC ”であった場合。 報告書オリジナルファイル名： <u>REP01_01.DOC</u>		
XML 表記例	<報告書オリジナルファイル名> REP01_01.DOC </報告書オリジナルファイル名>		
備 考	なし		
記入規則	半角英数大文字で記入する。		

2) 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名

項目名	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	64
概 要	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。		
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記入する）		
記入が必要な場合	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。		
記入例	報告書オリジナルファイルの作成ソフトウェアが “ Microsoft_Word_98 ”であった場合。 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名： <u>Microsoft_Word_98</u>		
XML 表記例	<報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名> Microsoft_Word_98 </報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>		
備 考	なし		
記入規則	なし		

2) 報告書オリジナルファイル情報は一つの報告書に対して管理するオリジナルファイルを複数繰り返し登録する。

(13) その他

1) 受注者説明文

項目名	受注者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概 要	その他、報告書に関して受注者側で説明を記入するための予備項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。		
記入例	- 省略 -		
XML 表記例	- 省略 -		
備 考	なし		
記入規則	なし		

2) 予備

項目名	予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概 要	その他予備項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	説明文以外で特記すべき事項がある場合は記入する。		
記入例	- 省略 -		
XML 表記例	- 省略 -		
備 考	なし		
記入規則	複数記入可。		

## 付属資料 2 業務管理ファイルの DTD

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル ( INDEX\_D.XML ) の DTD ( INDE\_D02.DTD ) を以下に示す。

```
<!-- INDEX_D.DTD / 2001/08-->

<!ELEMENT gyomudata (基礎情報,ソフトウェア情報?,業務件名等,場所情報?,施設情報?,発注者
情報,受注者情報,業務情報,予備*)>
<!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "02">

<!-- ***** -->
<!--          基礎情報          -->
<!-- ***** -->

<!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,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,図面フォルダ名,写真フォルダ名,測量データフォルダ名,地質データフォルダ
名)>

<!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メディア総枚数 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイルフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 図面フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 測量データフォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 地質データフォルダ名 (#PCDATA)>

<!-- ***** -->
<!--          ソフトウェア情報          -->
<!-- ***** -->

<!ELEMENT ソフトウェア情報 (ソフトウェア名?,バージョン情報?,メーカー名?,メーカー連絡先?,
ソフトメーカー用 TAG?)>

<!ELEMENT ソフトウェア名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT バージョン情報 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メーカー名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メーカー連絡先 (#PCDATA)>
<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>
```

```
<!-- ***** -->
<!--          業務件名等          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 業務件名等 (TECRIS 登録番号,設計書コード,業務名称,住所コード\*,住所\*,業務対象水系路線等コード\*,業務対象水系路線名\*,履行期間-着手,履行期間-完了)>

```
<!ELEMENT TECRIS 登録番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 設計書コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務名称 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 住所コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 住所 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務対象水系路線等コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務対象水系路線名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 履行期間-着手 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 履行期間-完了 (#PCDATA)>
```

```
<!-- ***** -->
<!--          場所情報          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 場所情報 (起点側測点-n?,起点側測点-m?,終点側測点-n?,終点側測点-m?,起点側距離標-n?,起点側距離標-m?,終点側距離標-n?,終点側距離標-m?,西側境界座標経度?,東側境界座標経度?,北側境界座標緯度?,南側境界座標緯度?)>

```
<!ELEMENT 起点側測点-n (#PCDATA)>
<!ELEMENT 起点側測点-m (#PCDATA)>
<!ELEMENT 終点側測点-n (#PCDATA)>
<!ELEMENT 終点側測点-m (#PCDATA)>
<!ELEMENT 起点側距離標-n (#PCDATA)>
<!ELEMENT 起点側距離標-m (#PCDATA)>
<!ELEMENT 終点側距離標-n (#PCDATA)>
<!ELEMENT 終点側距離標-m (#PCDATA)>
<!ELEMENT 西側境界座標経度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 東側境界座標経度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 北側境界座標緯度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 南側境界座標緯度 (#PCDATA)>
```

```
<!-- ***** -->
<!--          施設情報          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)>

<!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

```
<!-- ***** -->
<!--          発注者情報          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 発注者情報 (発注者機関コード,発注者機関事務所名)>

```
<!ELEMENT 発注者機関コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 発注者機関事務所名 (#PCDATA)>
```

```
<!-- ***** -->
<!--          受注者情報          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 受注者情報 (受注者名,受注者コード)>

```
<!ELEMENT 受注者名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 受注者コード (#PCDATA)>
```

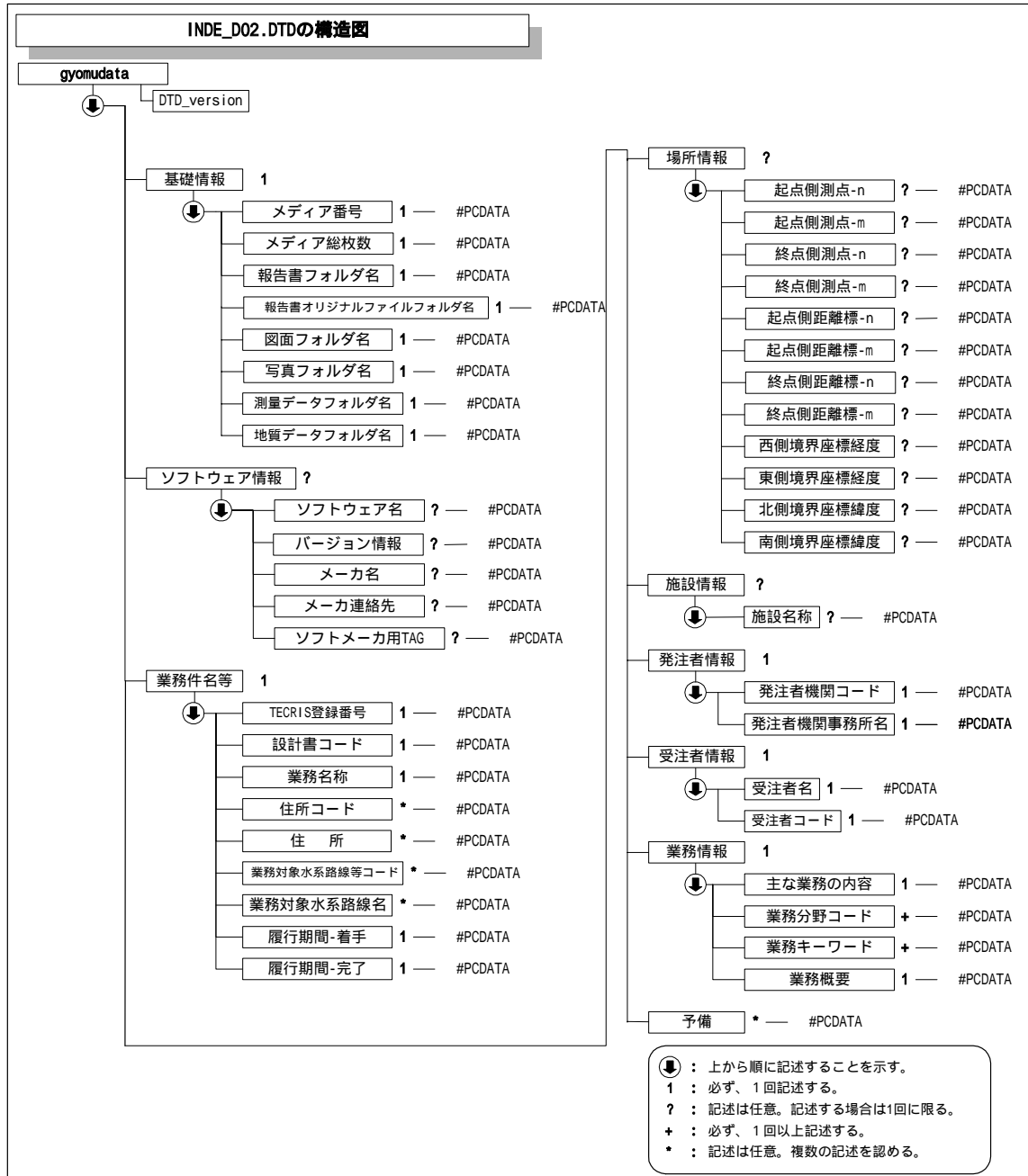
```
<!-- ***** -->
<!--          業務情報          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 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)>

```
<!ELEMENT 主な業務の内容 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務分野コード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務キーワード (#PCDATA)>
<!ELEMENT 業務概要 (#PCDATA)>
```

```
<!-- ***** -->
<!--          予備          -->
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>



## 報告書管理ファイルの DTD

成果品の電子媒体に格納する報告書管理ファイル (REPORT.XML) の DTD (REP02.DTD) を以下に示す。

```
<!-- REP02.DTD / 2001/08-->

<!ELEMENT reportdata (ソフトウェア情報?, 報告書ファイル情報+)>
<!ATTLIST reportdata DTD_version CDATA #FIXED "02">

<!-- ***** -->
<!--          ソフトウェア情報          -->
<!-- ***** -->

<!ELEMENT ソフトウェア情報 (ソフトウェア名?, バージョン情報?, メーカー名?, メーカー連絡先?,
ソフトウェア用 TAG?)>

<!ELEMENT ソフトウェア名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT バージョン情報 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メーカー名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メーカー連絡先 (#PCDATA)>
<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>

<!-- ***** -->
<!--          報告書ファイル情報          -->
<!-- ***** -->

<!ELEMENT 報告書ファイル情報 (報告書名, 報告書副題?, 報告書ファイル名, 報告書ファイル作成
ソフトウェア名, 設計項目?, 成果品項目?, 報告書オリジナルファイル情報*, その他?)>

<!ELEMENT 報告書名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書副題 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書ファイル名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書ファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 設計項目 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 成果品項目 (#PCDATA)>

<!-- ***** -->
<!--          報告書オリジナルファイル情報          -->
<!-- ***** -->

<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル情報 (報告書オリジナルファイル名?, 報告書オリジナルフ
ァイル作成ソフトウェア名?)>

<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>
```



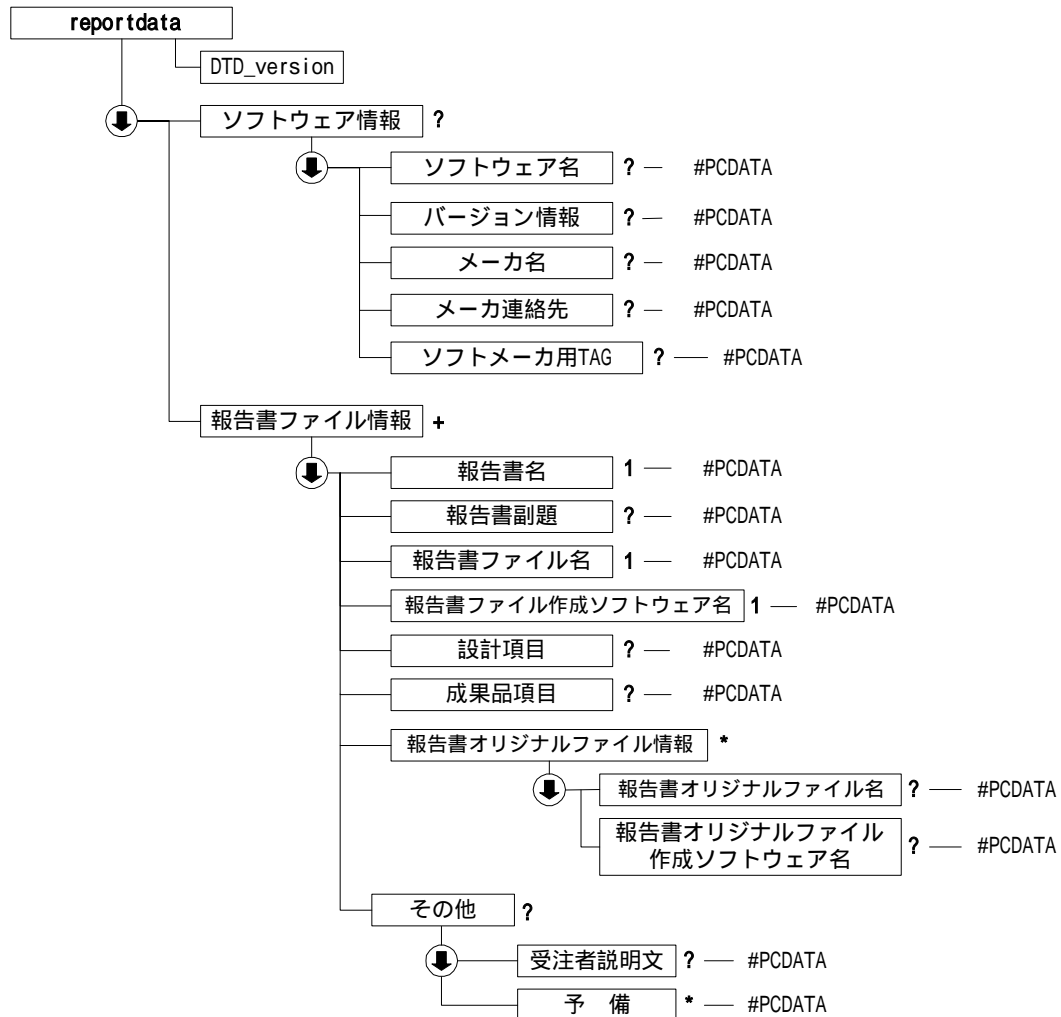
```
<!-- ***** -->  
<!--          その他          -->  
<!-- ***** -->
```

<!ELEMENT その他 (受注者説明文?, 予備\*)>

<!ELEMENT 受注者説明文 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>

## REP02.DTDの構造図



- ↓ : 上から順に記述することを示す。  
 1 : 必ず、1回記述する。  
 ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。  
 + : 必ず、1回以上記述する。  
 \* : 記述は任意。複数の記述を認める。

## 付属資料 3 業務管理ファイルの XML 記入例

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル（INDEX\_D.XML）の入力例と出力例を以下に示す。

### 1 入力例

カテゴリー	項目名	入力したデータ	記入者
基礎情報	メディア番号	2	
	メディア総枚数	3	
	報告書フォルダ名	REPORT	
	報告書オリジナル ファイルフォルダ名	REPORT/ORG	
	図面フォルダ名	DRAWING	
	写真フォルダ名	PHOTO	
	測量データフォルダ名	SURVEY	
	地質データフォルダ名	BORING	
ソフトウェア 情報	ソフトウェア名	業務管理ファイル作成簡易システム	
	バージョン情報	1.0	
	メーカー名	株式会社	
	メーカー連絡先	県 市 1-1-1TEL : 0XX-XXX-XXXXFAX : 0XX-XXX-XXXX	
	ソフトメーカー用 TAG		
業務件名等	TECRIS 登録番号	3000306287	
	設計書コード	20018352402004	
	業務名称	電気通信設備設計業務	
	住所コード	13101	
	住所	県 市 × × 町 丁目 番地	
	業務対象水系路線等コード	23001	
	業務対象水系路線名	川	
	履行期間-着手	1998-10-01	
	履行期間-完了	1999-03-25	
場所情報	起点側測点-n	0015	
	起点側測点-m	008	
	終点側測点-n	0018	
	終点側測点-m	005	

	起点側距離標-n	031	
	起点側距離標-m	045	
	終点側距離標-n	036	
	終点側距離標-m	067	
	西側境界座標経度	1383730	
	東側境界座標経度	1384500	
	北側境界座標緯度	0352500	
	南側境界座標緯度	0352000	
施設情報	施設名称	横断地下道	
発注者情報	発注者機関コード	12017126	
	発注者機関事務所名	国土交通省 地方整備局 河川国道事務所	
受注者情報	受注者名	株式会社	
	受注者コード	00000527	
業務情報	主な業務の内容	1	
	業務分野コード	3114040、3134050	
	業務キーワード	光ケーブル布設設計、光端局装置、CCTV 設備設計	
	業務概要	業務概要：本業務は 河川国道事務所管内の幹線系光ファイバ新設設計及び CCTV 設備新設に関わる詳細設計を行ったものである。幹線系光ファイバ新設設計は、国道号線埼玉県境から国道 号線との交差部まで及び国道 号線と××線の交差部から事務所までの 2 区間について光ファイバ布設の詳細設計を行った。CCTV 設備新設設計は、××線と国道 号 バイパスが交差する地点の横断地下道内に監視カメラ 2 台を設置し、 町役場消防本部にて監視を行えるよう現地調査、詳細設計を行った。	
予備	予備		

【記入者】

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

## 2 出力例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D02.DTD">

<gyomudata DTD_version="02">

  <基礎情報>
    <メディア番号>2</メディア番号>
    <メディア総枚数>3</メディア総枚数>
    <報告書フォルダ名>REPORT</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>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>
    <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
    <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
  </基礎情報>

  <ソフトウェア情報>
    <ソフトウェア名>業務管理ファイル作成簡易システム</ソフトウェア名>
    <バージョン情報>1.0</バージョン情報>
    <メーカー名>株式会社</メーカー名>
    <メーカー連絡先> 県 市 1-1-1TEL : 0XX-XXX-XXXXFAX : 0XX-XXX-XXXX </メーカー連絡先>
  </ソフトウェア情報>

  <業務件名等>
    <TECRIS登録番号>3000306287</TECRIS登録番号>
    <設計書コード>20018352402004</設計書コード>
    <業務名称>電気通信設備設計業務</業務名称>
    <住所コード>13101</住所コード>
    <住所> 県 市 x x 町 丁目 番地</住所>
    <業務対象水系路線等コード>23001</業務対象水系路線等コード>
    <業務対象水系路線名> 川</業務対象水系路線名>
    <履行期間-着手>1998-10-01</履行期間-着手>
    <履行期間-完了>1999-03-25</履行期間-完了>
  </業務件名等>

  <場所情報>
    <起点側測点-n>0015</起点側測点-n>
    <起点側測点-m>008</起点側測点-m>
    <終点側測点-n>0018</終点側測点-n>
    <終点側測点-m>005</終点側測点-m>
    <起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
    <起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
    <終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
    <終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
    <西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>
    <東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>
    <北側境界座標緯度>0352500</北側境界座標緯度>
    <南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>
  </場所情報>
```

<施設情報>  
<施設名称> 横断地下道</施設名称>  
</施設情報>

<発注者情報>  
<発注者機関コード>12017126</発注者機関コード>  
<発注者機関事務所名>国土交通省 地方整備局 河川国道事務所</発注者機関事務所名>

</発注者情報>  
<受注者情報>  
<受注者名>株式会社 </受注者名>  
<受注者コード>00000527</受注者コード>  
</受注者情報>

<業務情報>  
<主な業務の内容>1</主な業務の内容>  
<業務分野コード>3114040</業務分野コード>  
<業務分野コード>3134050</業務分野コード>  
<業務キーワード>光ケーブル布設設計</業務キーワード>  
<業務キーワード>光端局装置</業務キーワード>  
<業務キーワード>CCTV 設備設計</業務キーワード>  
<業務概要>本業務は 河川国道事務所管内の幹線系光ファイバ新設設計及び CCTV 設備新設に関わる詳細設計を行ったものである。幹線系光ファイバ新設設計は、国道 号線埼玉県境から国道 号線との交差部まで及び国道 号線と××線の交差部から事務所までの 2 区間について光ファイバ布設の詳細設計を行った。CCTV 設備新設設計は、××線と国道 号バイパスが交差する地点の横断地下道内に監視カメラ 2 台を設置し、 町役場消防本部にて監視を行えるよう現地調査、詳細設計を行った。</業務概要>  
</業務情報>

<予備>  
</予備>

</gyomudata>

## 報告書管理ファイルの XML 記入例

成果品の電子媒体に格納する報告書管理ファイル (REPORT.XML) の入力例と出力例を以下に示す (REPORT nn は、報告書ファイル名であり、nn は、01~99 の連番とする)。

### 3 入力例

カテゴリー	項目名	入力したデータ	記入者
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	報告書管理ファイル作成簡易システム	
	バージョン情報	1.0	
	メーカー名	株式会社	
	メーカー連絡先	県 市 1-1-1TEL : 0XX-XXX-XXXXFAX : 0XX-XXX-XXXX	
	ソフトメーカー用 TAG		
報告書ファイル情報	報告書名	電気通信設備設計業務	
	報告書副題	設計概要	
	報告書ファイル名	REPORT01.PDF	
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe_Acrobat_4.0	
	設計項目	報告書	
	成果品項目	設計概要書	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル名 REP01_01.DOC	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 Microsoft_Word_98	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル名 REP01_02.DOC	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 Microsoft_Word_98	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル名 REP01_03.XLS	
	報告書オリジナルファイル情報	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 Microsoft_Excel_97	
報告書ファイル情報	その他	受注者説明文 予備	
	報告書名	電気通信設備設計業務	
	報告書副題	設計概要	
	報告書ファイル名	REPORT02.PDF	
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe_Acrobat_4.0	

	設計項目		報告書	
	成果品項目		設計概要書	
	報告書オリジナル ファイル情報	報告書オリジナル ファイル名	REP02_01.DOC	
		報告書オリジナルファイル 作成ソフトウェア名	Microsoft_Word_98	
	報告書オリジナル ファイル情報	報告書オリジナル ファイル名	REP02_02.XLS	
		報告書オリジナルファイル 作成ソフトウェア名	Microsoft_Excel_97	
	その他	受注者説明文		
		予備		

【記入者】

：電子媒体作成者が記入する項目

：電子媒体作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

（この例では、必須記入項目と条件付き必須項目にデータを入力した）



## 4 出力例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>

<!DOCTYPE reportdata SYSTEM "REP02.DTD ">
<reportdata DTD_version="02">

  <ソフトウェア情報>
  <ソフトウェア名>報告書管理ファイル作成簡易システム</ソフトウェア名>
  <バージョン情報>1.0</バージョン情報>
  <メーカー名>株式会社</メーカー名>
  <メーカー連絡先> 県 市 1-1-1TEL：0XX-XXX-XXXXFAX：0XX-XXX-XXXX </メーカー連絡先>
  </ソフトウェア情報>

  <報告書ファイル情報>
  <報告書名>電気通信設備設計業務</報告書名>
  <報告書副題>設計概要</報告書副題>
  <報告書ファイル名>REPORT01.PDF</報告書ファイル名>
  <報告書ファイル作成ソフトウェア名>Adobe_Acrobat_4.0</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
  <設計項目>報告書</設計項目>
  <成果品項目>設計概要書</成果品項目>

  <報告書オリジナルファイル情報>
  <報告書オリジナルファイル名>REP01_01.DOC</報告書オリジナルファイル名>
  <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>Microsoft_Word_98</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
  </報告書オリジナルファイル情報>

  <報告書オリジナルファイル情報>
  <報告書オリジナルファイル名>REP01_02.DOC</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作成ソフトウェア名>Microsoft_Word_98</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
  </報告書オリジナルファイル情報>

  <報告書オリジナルファイル情報>
  <報告書オリジナルファイル名>REP01_03.XLS</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作成ソフトウェア名>Microsoft_Excel_97</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
  </報告書オリジナルファイル情報>

  <その他>
  <受注者説明文></受注者説明文>
  <予備></予備>
  </その他>
  </報告書ファイル情報>

  <報告書ファイル情報>
  <報告書名>電気通信設備設計業務</報告書名>
  <報告書副題>設計概要</報告書副題>
  <報告書ファイル名>REPORT02.PDF</報告書ファイル名>
  <報告書ファイル作成ソフトウェア名>Adobe_Acrobat_4.0</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
  </報告書ファイル情報>
```

```
<設計項目>報告書</設計項目>
<成果品項目>設計概要書</成果品項目>

<報告書オリジナルファイル情報>
<報告書オリジナルファイル名>REP02_01.DOC</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作成ソフトウェア名>Microsoft_Word_98</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
</報告書オリジナルファイル情報>

<報告書オリジナルファイル情報>
<報告書オリジナルファイル名>REP02_02.XLS</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作成ソフトウェア名>Microsoft_Excel_97</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
</報告書オリジナルファイル情報>

<その他>
<受注者説明文></受注者説明文>
<予備></予備>
</その他>
</報告書ファイル情報>

</reportdata>
```

## 付属資料 4 写真についての留意事項

「土木設計業務等の電子納品要領（案）」では、「PHOTO」フォルダ内の取り決めは「デジタル写真管理情報基準（案）」に準拠する。「デジタル写真管理情報基準（案）」では、「PHOTO」フォルダ直下に「工事写真管理項目」データを XML で記述した PHOTO.XML ファイルを格納する。

表 1，2，3 に「工事写真管理項目」と、これらのうち土木設計業務等の電子納品において記入する項目との対応を示す。「工事写真管理項目」のうち「基礎情報」については全て入力し、「工事情報」については「土木設計業務等の電子納品要領（案）」の業務管理項目と重複する項目について同じものを入力するものとする。また「写真情報」については工事に特化した項目は記入しなくてよいものとする。

ファイル名でロングネームを使用する場合には、事前に CD-R のフォーマット形式を受発注者間で協議するものとする。この場合、CD-R の表面にフォーマット形式を記述するものとする。

表 1 基礎情報

		項目名	概要	土木設計業務等の電子納品において記入する項目の概要
1	媒体情報	DTD バージョン	適用した DTD のバージョン	同左
2		写真フォルダ名	工事写真を格納するフォルダ名称	同左
3		参考図フォルダ名	参考図を格納するフォルダ名称	同左
4		媒体情報予備	媒体情報予備項目	同左
5	ソフトウェア情報	ソフトウェア名	写真管理ソフトウェア名	同左
6		バージョン情報	写真管理ソフトウェアバージョン情報	同左
7		メーカー名	ソフトウェアメーカー名	同左
8		メーカー連絡先	メーカー連絡先（住所、電話番号等）	同左
9		ソフトウェア用 TAG	ソフトウェア情報予備項目	同左

表 2 工事情報

		項目名	概要	土木設計業務等の電子納品において記入する項目の概要
1	工 事 件 名 等	発注年度	工事発注年度	-
2		工事番号	発注者が定める工事番号	設計書コード
3		河川・路線名	工事対象の河川・路線名称	業務対象水系・路線名 1
4		工事名称	工事件名	業務名称
5		工事箇所	工事の施工箇所	場所
6		工期開始日	工期の開始年月日	履行期間（着手）
7		工期終了日	工期の終了年月日	履行期間（完了）
8	発 注 者 情 報	発注者：大分類	発注者の省庁名、団体名など	-
9		発注者：中分類	発注者の局名、支社名など	-
10		発注者：小分類	事務所名など	発注者機関事務所名
11		発注者コード	CORINS で使用する発注者コード	発注者機関コード
12	請 負 者 情 報	請負者名	請負者の正式名称	受注者名
13		請負者コード	発注者が定める請負者コード	受注者コード
14	そ の 他	発注者備考	発注者備考欄	-
15		請負者備考	請負者備考欄	受注者備考

注：「 - 」の項目は記入しない。

表 3 写真情報

		項目名	概要	土木設計業務等の電子納品において記入する項目の概要
1	写 真 フ ァ イ ル 情 報	シリアル番号	工事写真通し番号	写真通し番号
2		写真ファイル名	工事写真ファイルの名称	写真ファイルの名称
3		メディア番号	工事写真のメディア番号	写真のメディア番号
4		写真整理フラグ	提出用写真などの整理用フラグ	同左
5		写真ファイル情報予備	写真ファイルに関する予備項目	同左
6	撮 影 工 種 区 分	写真：大分類	写真を撮影した業務の種別	同左
7		写真区分	写真管理区分：着手前完成・施工状況・材料・安全・品質・出来形等	-

		項目名	概要	土木設計業務等の電子納品において記入する項目の概要
8	撮影 工種 区分	工種	新土木積算体系のレベル 2	-
9		種別	新土木積算体系のレベル 3	-
10		細別	新土木積算体系のレベル 4	-
11		写真タイトル	写真の撮影内容、撮影項目	同左
12		工種区分予備 1	工種区分に関する予備項目	-
		工種区分予備 2	"	-
		工種区分予備 3	"	-
13	付加 情報	参考図 1	撮影位置図、凡例図等の参考図面のファイル名	同左
		参考図 2	"	同左
		参考図 3	"	同左
14	撮影 情報	撮影箇所	測点位置、撮影内容、位置図面上の記号等	同左
15		付加情報予備	参考図等付加情報に関する予備項目	同左
16		撮影年月日	写真を撮影した日付	同左
17	撮影 情報	フィルム番号	フィルム番号または APS カートリッジ番号	同左
18		コマ番号	ネガのコマ番号	同左
19		撮影情報予備	日付、フィルム等撮影情報に関する予備項目	同左
20	施工 管理 値	施工管理値	設計寸法及び実測寸法等	-
21		施工管理値予備	施工条件、設計値、実測値等施工管理値に関する予備項目	-
22	状況 説明	状況説明予備	検査立会者、特記事項等状況説明に関する予備項目	-
23	そ の 他	請負者説明文	請負者側で写真につけるコメント	同左
24		発注者説明文	発注者側で写真につけるコメント	同左
25		写真情報予備 1	その他予備項目	同左
		写真情報予備 2	"	同左
		写真情報予備 3	"	同左
26	M I M E Ty pe	写真 MIME	工事写真ファイルの MIME Type 設定	写真ファイルの MIME Type 設定
27		参考図 1-MIME	参考図ファイルの MIME Type 設定	同左
		参考図 2-MIME	"	同左
		参考図 3-MIME	"	同左

注：「 - 」の項目は記入しない。

## 付属資料 5 報告書ファイルの PDF 形式への変換について

「土木設計業務等の電子納品要領（案）」に従って電子納品する報告書の電子データファイルは PDF 形式である。以下に、PDF 形式へのファイル変換にあたっての留意事項を示す。

### 1 ファイルの作成

報告書ファイルの作成（PDF 形式へのファイル変換）においては、以下の各事項に従うものとする。

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

#### 【解説】

- (1) 用紙サイズを A4 縦の標準設定で、ファイル変換する。
- (2) 報告書ファイルを印刷した時に、文書、表、図、写真の中身が判読できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換する。
- (3) フォントの埋め込みは行わない。また、特殊なフォントは用いない。

## 2 ファイルの編集

報告書ファイルの編集においては、以下の各項目に従うものとする。

- しおり（ブックマーク）を該当ページへリンクするように作成する。
- サムネールを作成する。
- セキュリティの設定を行わない。
- 初期表示の設定は、以下のように表示されるようにする。
  - (a) 最初に表紙のページが表示される。
  - (b) 100%の倍率で表示される。

### 【解説】

- (1) PDF 形式の目次である「しおり（ブックマーク）」を報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル 1～3）までの各項目で作成する。また、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。
- (2) サムネール（ページを縮小して一覧表示したもの）を作成する。
- (3) パスワード、印刷・変更・再利用等の許可などのセキュリティの設定を行ってはいない。

## TECRIS の使用文字規則

XML 文書作成の際に、TECRIS 情報に関する項目の入力は TECRIS の使用文字規則に準拠することを基本とする。

TECRIS の使用文字規則を以下に示す。

文字入力文字には、半角の英数字と全角の日本語が入力できます。

日本語を入力する項目では、かな漢字変換が自動的に起動しますので、文字を全角で入力して下さい。起動しないところは半角で入力して下さい。また、JIS 第 1 水準・第 2 水準の文字のみ用いて、外字は使用しないで下さい。

入力システムで利用できる記号等、使用できない記号等を下記の表（特殊記号一覧表）に示します。

なお、「 “ ” ・ 「 」 」 (ダブルクォート) は JIS 規格内ですが、使用しないで下さい。カタカナは必ず全角で入力して下さい。

表 1 TECRIS 特殊記号一覧

使用できる記号等	JIS規格	記述記号	、 。 , . • ; : ? ! ° ´ ˘ ˇ ` ^ ¨ ¯ \ ∕ > ≧ ≡ ≦ ≩ ≪ ≫ 「 」 『 』 【 】 ／ \ ~   ... ‘ ’
		学術記号	+ - ± × ÷ = < >
		単位記号	° ¥ \$ ¢ £ %
		一般記号	# & * @ § 〒 =
		単 位	【長 さ】mm, cm, m, km 【面 積】mm <sup>2</sup> , cm <sup>2</sup> , m <sup>2</sup> , km <sup>2</sup> , a, ha 【容 積】cm <sup>3</sup> , m <sup>3</sup> , cc, ml, l, kl 【重 さ】ug, mg, g, kg, t 【時 間】sec, min, hr 【その他】kW, kWh, ps, u, v cm、m <sup>2</sup> 、km、kg、cc、μ、 、%等の単位記号は、使用しないで下さい。
使用できない記号等	JIS規格内		“ ”
	規格以外 JIS	略 号	(株)、(有)、(代)
		その他	、 ~ 、 ~



## 付属資料 7 XML 文書作成における留意点

XML 文書の作成にあたっての留意点を以下に示す。

- (1) XML 文書における文字セットは、「7-2 使用文字」によるものとする。
- (2) XML 文書の文字符号化方式は、XML 文書の標準符号化方式である Unicode 形式の UTF-16、または UTF-8 を基本とすべきであるが、コンピュータシステムの現状を鑑み、当面は Shift\_JIS とする。
- (3) 提出する XML 文書には、DTD を埋め込む方式をとらず、外部ファイル参照方式を採用する。
- (4) XML の予約文字 (JIS X 0201 (ラテン文字用図形文字) の不等号 (<)、不等号 (>)、アンパサンド (&)、アポストロフィー (')、引用符 (")) については、実体参照を用いることで使用することができる。以下に実体参照を示す。

表 1 実体参照

記号	実体参照
"	&quot;
&	&amp;
'	&apos;
<	&lt;
>	&gt;

- (5) XML 文書の作成は、「標準情報(TR)TR X 0008:1999 拡張可能なマーク付け言語 (XML) 1.0」、「標準情報(TR)TR X 0015:1999XML 日本語プロファイル」を参照すること。