

第1章 はじめに

1-1 青森県電子納品運用ガイドラインの目的

青森県電子納品運用ガイドライン(以下、「本ガイドライン」という。)は、『青森県 CALS/EC 整備基本構想及びアクションプログラム(平成16年9月)』に掲げている電子納品を実施するうえで、発注者及び受注者が電子納品の運用を円滑に実施するために定めるものである。

1-2 本ガイドラインの取扱い

本ガイドラインは、国土交通省が定める電子納品要領・基準(以下、「国要領等」という。)のうち、青森県において運用するものについて補完したものであり、受発注者間での協議内容等について規定している。

なお、オンライン電子納品を実施する場合の実施方法等については、別に定める「青森県オンライン電子納品試行要領」によるものとする。

1-3 用語の定義

本ガイドラインで使用する用語の定義は、以下のとおりである。

- | | |
|-----------|---|
| 電子納品 | ： 電子納品とは、「電子成果品を納品すること」を指す。 |
| 電子成果品 | ： 電子成果品とは、「発注者に納品する成果品となる電子データ」を指す。 |
| 電子媒体 | ： 電子媒体とは、「電子成果品を格納した CD-R 等」を指す。 |
| 電子データ | ： 電子データとは、本ガイドライン及び国要領等に表示されたファイルフォーマットに基づいて作成した電子情報を指す。 |
| オリジナルファイル | ： オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト、3次元モデル、点群データ、スキャニング(紙原本しかないもの)によって作成した電子データ等」のことを指す。 |
| 公開用成果品 | ： 情報開示に対応するために個人情報等の公開すべきではない情報をマスキングしたデータを指す。 |
| 発注図 | ： 入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図及び設計図のもととなる設計計算書等を指す。 |
| オンライン電子納品 | ： オンライン電子納品とは、「電子媒体によらず、受発注者間で構築されたオンライン電子納品システムを通じて電子成果品を提出すること」を指す。 |

1-4 国の要領・基準等

本ガイドラインと併せて、電子納品を実施する際に準用する国要領等は表 1-1 のとおりである。電子成果品の作成にあたり、本ガイドラインに記述した事項以外については国要領等に準じて作成すること。国要領等については、原則として表 1-1 にある要領等及び版次を使用するが、契約後に国要領等が策定または改定された場合など、別途考慮すべき事象が発生した際は、受発注者間の協議により、適用する国要領等を別途決定することができるものとする。

表 1-1 国土交通省が定める電子納品要領・基準

分 類			要領等名称	改定年月
国土交通省	土木	測 量	測量成果電子納品要領	令和 7 年 12 月
		地質調査	地質・土質調査成果電子納品要領	令和 8 年 2 月
		設 計	土木設計業務等の電子納品要領	令和 8 年 2 月
		工 事	工事完成図書の電子納品要領	令和 8 年 2 月
		全 般	CAD 製図基準・同解説	令和 7 年 12 月
			デジタル写真管理情報基準	令和 5 年 3 月
	電気通信設備	設 計	土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編	令和 8 年 2 月
		工 事	工事完成図書の電子納品要領 電気通信設備編	令和 8 年 2 月
		全 般	CAD 製図基準 電気通信設備編	令和 8 年 2 月
	機械設備	設 計	土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編	令和 8 年 2 月
		工 事	工事完成図書の電子納品要領 機械設備工事編	令和 8 年 2 月
		全 般	CAD 製図基準 機械設備工事編	令和 8 年 2 月

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

1-5 適用

本ガイドラインは、青森県県土整備部が実施する事業（建築および営繕に係るものを除く。）のうち、共通仕様書や特記仕様書等において電子納品の対象と定められている工事及び業務委託に適用する。

第2章 電子納品の対象範囲

2-1 電子納品の対象工事・業務委託

電子納品の対象は、表 2-1 に示す共通仕様書を適用する工事及び業務委託とする。

ただし、工事・業務委託の内容等から、電子納品を行うことが適当でない工事・業務委託については、電子納品の対象外とすることができる。

表 2-1 共通仕様書

種 別	名 称	所 管
土木工事	土木工事共通仕様書	青森県 県土整備部
業務委託	設計業務等共通仕様書	青森県 県土整備部
	測量業務共通仕様書	青森県 県土整備部
	地質・土質調査共通仕様書	青森県 県土整備部

2-2 電子納品の対象とする書類

2-2-1 工事の電子納品の対象書類

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

表 2-2 工事の電子納品の対象書類

書 類		作成者	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式
工 事	工事管理情報	受注者	－	INDEX_C.XML	XML 形式
	発 注 図	発注者	DRAWINGS	DRAWINGS.XML	SXF 形式 *1)
	打 合 せ 簿 *2)	発注者 受注者	MEET	MEET.XML	PDF 形式
	施工管理資料 *2)	受注者	MEET	MEET.XML	PDF 形式
	施工計画書 *2)	受注者	PLAN	PLAN.XML	PDF 形式
	完 成 図 *3)	受注者	DRAWINGF	DRAWINGF.XML	SXF 形式 *1)
	台 帳 デ ー タ *4)	受注者	REGISTER	REGISTER.XML	各 種
	ボーリングデータ *5)	受注者	BORING	BORING.XML	各 種
	工事写真帳	受注者	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
	そ の 他 *6)	受注者	OTHR	OTHR.XML	各 種
	i-Construction データ	受注者	ICON	ICON.XML	各 種
	BIM/CIM データ	受注者	BIMCIM	*7)	各 種

*1) CAD 図面の電子納品については、原則 SXF 形式（P21 形式）またはそれを ZIP 形式により圧縮したもの（P2Z 形式）とする。SFC 形式とする場合は受発注者間協議による。

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

*3) 図面の電子化については、「第 3 章 3-5（2）完成図」のとおり、受発注者の条件が整った場合に実施するものとする。

*4) 台帳データについては、当面のところ格納しないこととするが、発注者から求めがあった場合はこの限りでない。データを格納する場合は、直下に ORGnnn（nnn は数字）フォルダを作成して格納する。

*5) 地質・土質調査の電子データファイルについては、「地質・土質調査成果電子納品要領」に従い格納する。

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

*7) BIM/CIM データについては国要領等に従い格納する。

2-2-2 業務委託の電子納品の対象書類

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

表 2-3 業務委託の電子納品の対象書類

業 務		書 類	フォルダ	管理ファイル	ファイル形式
業 務 委 託	共 通	業 務 管 理 情 報	—	INDEX_D.XML	XML 形式
		i-Construction データ	ICON	ICON.XML	各 種
		BIM/CIM データ	BIMCIM	*1	各 種
		公 開 用 成 果 品 *2)	OPENREP	OPENREP.XML	PDF 形式
		台 帳 デ ー タ *3)	REGISTER	REGISTER.XML	各 種
	設 計	報 告 書 *4)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
	地 質・ 土質調査	報 告 書 *4)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		柱 状 図 (概略柱状図)	BORING	BORING.XML	PDF 形式 (SXF 形式)
		図 面	DRAWING	DRAWING.XML	SXF 形式
		コ ア 写 真	BORING /PIC	COREPIC.XML	JPEG 形式
		土 質 試 験 及 び 地 盤 調 査	BORING /TEST	GRNDTST.XML STLIST.XML	PDF 形式
		現 場 写 真	PHOTO	PHOTO.XML	JPEG 形式
		そ の 他	BORING /OTHS	—	各 種
	測 量	報 告 書 *4)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		測 量 記 録	SURVEY	SURVEY.XML	PDF 形式
		測 量 成 果	SURVEY	SURVEY.XML	SXF 形式 (DM, DMI)
		そ の 他	SURVEY	—	各 種
	その他の 業 務	報 告 書 *4)	REPORT	REPORT.XML	PDF 形式
		そ の 他	—	—	—

*1) BIM/CIM データについては国要領等に従い格納する。

*2) 公開用成果品については、当面のところ格納しないこととするが、発注者から求めがあった場合はこの限りではない。

*3) 台帳データについては、当面のところ格納しないこととするが、発注者から求めがあった場合はこの限りではない。データを格納する場合は、直下に ORGnnn (nnn は数字) フォルダを作成し格納する。

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

第3章 工事及び業務委託における電子納品

3-1 共通仕様書における記載について

青森県県土整備部が制定する各共通仕様書において、電子納品に関する条項は、次のとおり明記されている。

（抜粋）＜土木工事 共通仕様書での記載＞

〔第3編 土木工事共通編 1-1-6 工事完成図書の納品 第2項より〕

受注者は、工事完成時に提出する資料について、次により電子納品を行うものとする。ただし、工事の内容等から、電子納品を行うことが適当でない工事については、監督職員の承諾により、電子納品の対象外とすることができる。

- (1) 電子納品にあたっては、「青森県電子納品運用ガイドライン」による。
- (2) 電子納品の対象書類については、監督職員との事前協議により決定する。

（抜粋）＜業務委託 共通仕様書での記載＞

- ・設計業務等 共通仕様書〔第1117条 成果物の提出 第4項より〕
- ・測量作業 共通仕様書〔第18条 成果物の提出 第4項より〕
- ・地質・土質調査 共通仕様書〔第118条 成果品の提出 第4項より〕

受注者は、「青森県電子納品運用ガイドライン」に基づいて作成した電子データにより、成果品を提出するものとする。なお、ガイドラインで特に記載が無い項目については、監督職員と協議のうえ決定するものとする。

3-2 事前協議について

- 電子納品対象の工事及び業務委託の着手時には、事前協議事項について受発注者間で協議を行う。決定した事項については、「工事における事前協議チェックシート」、または「業務委託における事前協議チェックシート」に記入し、施工（業務）計画書に添付すること。

受注者は、予めチェックシートを作成して、事前協議に臨むこととする。

事前協議事項

- ・ 準用する国要領等
- ・ 電子納品の対象とする書類
- ・ 電子データのファイル形式
- ・ 電子媒体の種類
- ・ オンライン電子納品の実施の有無
- ・ 情報共有システム活用の有無
- ・ データのバックアップ体制
- ・ ウィルス対策
- ・ マイラー原図（業務委託の場合）
- ・ その他

3-3 成果品の提出について

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

- 電子媒体について（工事・業務委託共通）
 - ・ 1 部
- 紙媒体について（業務委託）
 - ・ 電子納品の対象外とした資料・・・紙媒体の成果物 1 部
 - ・ 報告書（簡易なファイルにとじたもの、図面含む）・・・1 部
- 紙媒体について（工事）
 - ・ 電子納品の対象外とした資料・・・紙媒体の成果物 1 部
（施工管理資料については、電子納品の対象とした場合でも、紙媒体の成果物も納品するものとする。）
 - ・ 着工前・完成写真・・・紙媒体の成果物 1 部
（デジタルカメラで撮影したデータをプリントアウトしたもので差し支えない。）

※業務委託で図面を電子納品する場合は、事前協議において調査職員が必要とした場合、マイラー原図の提出を求めることができる。※オンライン電子納品による場合の取扱いについては、「3-10-2 オンライン電子納品による納品」による。

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

第 3 章 成 果 品

第 1 条 成果品の提出

成果品は共通仕様書で定める他、次のものを提出すること。

1. 報告書
 - (1) 電子媒体（CD-ROM） 1 部
 - (2) 紙媒体（簡易なファイルにとじたもの、図面含む） 1 部
2. その他
 - (1) 現地測量写真集 部

3-4 電子成果品の作成

3-4-1 基本的な考え方

電子納品を行う成果品について、基本的な考え方は次の通りである。

- ・電子化により、効率化が図られると判断されるものを対象とする。
- ・再利用の可能性がある成果品は、可能な限り電子化する。
- ・事前協議チェックシートによる受発注者の打ち合わせにより、情報共有システムで提出するものについては電子納品の対象とし、電子化が困難と判断されるものについては、現物または紙成果品による納品とする。

3-4-2 電子成果品の構成

電子成果品の構成は、国要領等に準ずる。

3-4-3 電子データのファイル形式

(1) CAD データ

CAD データの納品ファイル形式は、SXF (P21 または P2Z) 形式を原則とする。

SXF 形式による納品が困難な場合は、受発注者間の事前協議において、別のファイル形式とすることができる。

(2) ファイル形式が国要領等に示されていないデータ

国要領等にファイル形式が示されていない電子データについては、以下を原則とする。

- 1) 文書形式：Microsoft Office Word 2024 に対応したファイル形式
- 2) 表形式：Microsoft Office Excel 2024 に対応したファイル形式
- 3) 写真データ：JPEG 形式（参考図は TIFF 形式でも可とする。）

上記ファイル形式による納品が困難な場合においては、受発注者間の事前協議にて、別のファイル形式とすることができる。

3-5 工事の電子成果品の作成

(1) 管理ファイル

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

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

(2) 完成図

完成図とは、受注者が施工中に作成する図面のうち、

- ・ 変更設計図の基となる図面
 - ・ 承諾により発注図と異なる施工をする場合に作成した図面
- などを指す。

受注者は、完成図フォルダ(DRAWINGF)に完成図を格納する。

また、完成図の作成に当たっては、表 3-1 のとおり取り扱うものとする。

表 3-1 発注図の受け渡し方法及び完成図の作成方法の取り扱いについて

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

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

(3) 写真

工事写真は、デジタル写真管理情報基準に従って作成する。

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

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

3-6 業務委託の電子成果品の作成

(1) 管理ファイル

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

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

(2) 写真

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

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

(3) 図面の CAD 製図基準適用範囲について

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

3-7 電子化が困難な成果品の取扱いについて

○ 成果品のうち、電子化が困難なものの取扱いは受発注者間の協議において決めるが、無理な電子化は行わないこととする。

電子化が困難なものの例は以下のとおりである。

- 押印が必要であるため電子化が困難なもの
 - ・ 鋼材、鉄筋のミルシート
 - ・ セメントの品質証明
 - ・ 骨材のアルカリ・シリカ反応性試験結果
 - ・ 二次製品の品質証明
 - ・ コンクリートの品質試験
 - ・ 契約及び支払手続関係書類等

- その他制約により電子化が困難なもの
 - ・ 特別なソフトがないと再現困難なもの
 - ・ 利用性がないもの
 - ・ A3 より大きい図面
 - ・ 完成書類等

※これらの書類については、押印後にスキャンをかけるなど電子データ化してもよいこととするが、原則として原本を紙で提出する。

3-8 写真ファイルの編集について

- 写真ファイルについては、その原本性の保証の観点から、小黑板情報の電子的記入及びファイル名の変更以外の編集を行わないことを原則とするが、着工前・完成写真など、起終点や施工箇所明示の都合上、写真管理ソフトで編集した方が望ましいと思われる場合は、編集した写真を納品してよいものとする。なお、写真の編集を行う場合には、監督職員（調査職員）の承諾を得ること。
- また、写真の編集を行った場合は、編集前の写真（元データ）も含めて納品すること。

写真ファイルの編集については、施工箇所の明示など最小限のものにとどめること。編集後の保存に関しては、元データの確保及び編集後の画質低下に十分注意すること。

なお、デジタル写真管理情報基準は、写真管理項目における撮影年月日が必須になっているので注意すること。

3-9 電子成果品のチェックについて

(1) 青森県電子納品チェックシステム（チェッカー）※1 によるチェック

受注者は、作成した電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が本ガイドライン及び各種電子納品要領に従って作成されていることを確認する。確認には「青森県電子納品チェックシステム（チェッカー）」を用いる。チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認の上、可能な限りエラーのない形で納品すること。

「青森県電子納品チェックシステム（チェッカー）」によるチェック結果（EXCEL 形式）をファイル出力し、電子媒体に格納するとともに、紙媒体を電子媒体納品書に添付し提出すること。

チェックシステムでは、次の内容等のチェックを行う。

- ・ ファイル名
- ・ 管理項目
- ・ 管理ファイル（XML）
- ・ PDF ファイルのセキュリティ
- ・ CAD ファイルのレイヤ名

※1「青森県電子納品チェックシステム（チェッカー）は、青森県庁のホームページから無償でダウンロードすることができる。」なお、適用にあたっては最新のバージョンのもので行うこと。

URL : <https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/cals.html>

(2) SXF ビューアによる図面ファイルのチェック

受注者は、作成した図面ファイルが国の要領等（CAD 関係）に準じて作成されていることを確認する。確認には「SXF ビューア」機能のあるソフトウェアを用いる。

SXF ビューアでは、次の内容をチェックする。

ア) 必須項目（国の要領等に従った内容確認）

- ・ 作図の内容（データ欠落・文字化け等）
- ・ 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- ・ 紙図面との整合（印刷時の見え方、印刷物とデータとの同一性の確認）
- ・ 図面の大きさ（設定確認）
- ・ 輪郭線の余白（設定確認）
- ・ 表題欄（記載事項等内容確認）
- ・ 線の太さ（設定確認）
- ・ 縮尺（共通仕様書に示す縮尺）

イ) 任意項目（国の要領等の原則に合っていること）

- ・ 線色
- ・ 線種
- ・ 文字

※2「SXF ビューア」機能のあるソフトウェアは、以下のオープン CAD フォーマット評議会 (OCF) ホームページで公開されている。

URL : https://www.ocf.or.jp/kentei/soft_ichiran.shtml

(3) ウィルスチェック

受注者は、納品前に作成した電子媒体のウィルスチェックを行う。ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルス定義日、チェック日を CD-R ラベルに記載すること。

また、オンライン電子納品の場合は、アップロードする情報端末において、アップロード直前に対象ファイルに対してウィルスチェックを行う。

なお、ウィルス定義日は納品日の 1 か月以内とするが、できるだけ最新のものを使用することが望ましい。

3-10-1 電子媒体電子納品による納品

(1) 電子媒体

- ・使用する電子媒体は、CD-R または DVD-R（1 層タイプ）を原則とする。ただし、発注者が別途指定する場合はこの限りでない。

(2) 工事における電子媒体表記規則

- ・電子媒体には「工事番号」、「工事名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウィルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事番号」「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記する。



図-6 CD-R 等への表記例（工事）

※CD-R 等には、必要項目を表面に直接印刷し、表面に損傷を与えないよう注意する。

※電子媒体の複数枚への分割については、「工事完成図書の電子納品要領：国土交通省」を参考にすること。

(3) 業務委託における電子媒体表記規則

- ・ 電子媒体には「業務番号」、「業務名称」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目／全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」を明記する。
- ・ 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「業務番号」「業務名称」、「作成年月」を横書きで明記する。



図-7 CD-R 等への表記例（業務委託）

※CD-R 等には、必要項目を表面に直接印刷し、表面に損傷を与えないよう注意する。

※電子媒体の複数枚への分割については、「土木設計業務等の電子納品要領：国土交通省」を参考にすること。

(4) 電子媒体納品書について

受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、本ガイドライン「4-3 工事および業務委託の電子納品媒体納品書」で示す URL に掲載している様式-1、2（電子媒体納品書）に署名の上、電子媒体及び電子納品チェックシステムによるチェック結果を紙出力したものと共に提出するものとする。

3-10-2 オンライン電子納品による納品

(1) オンライン電子納品の対象

特記仕様書等にオンライン電子納品の対象である旨が明示された案件については、別に定める「青森県オンライン電子納品試行要領」により、オンライン電子納品を行うものとする。

(2) 受注者の提出方法

受注者は、ウイルス対策ソフト及び「青森県電子納品システム（チェッカー）」によるチェックを行ったうえで、オンライン電子納品システムの登録作業を行う。オンライン電子納品システムへの登録完了をもって電子成果品の提出とし、試行期間中は、電子媒体（CD-R 等）及び紙媒体の提出も行うものとする。

オンライン電子納品は、（一社）社会基盤情報流通推進協議会の運営するシステム「My City Construction」により実施する。

参 考 URL : <https://mycityconstruction.jp>

(3) 発注者の受領方法

発注者は、オンライン電子納品システム上で登録・承認申請された電子成果品について、不備や不足がないかを確認したうえで承認し、登録を完了する。

(4) 情報共有システムとの関係

情報共有システムを利用して作成した帳票及び添付資料等についても、オンライン電子納品システムを通じて提出するものとする。

3-11 検査（中間検査・完成検査等）について

- 業務においては、原則として紙による検査を行う。ただし、写真帳及び情報共有システムで提出された書類は電子データにより検査を行う。また、電子データでの検査体制が受発注者双方で整った場合は、電子データによる検査を妨げない。
- 工事においては、写真帳及び工事情報共有システムで提出された書類については電子データによる検査を行う。それ以外の書類については紙による検査を行う。ただし、電子データでの検査体制が受発注者双方で整った場合は、電子データによる検査を妨げない。
- 電子データによる検査を行う場合の機器の操作は、原則として受注者が行う。
その際、受注者は、電子媒体の内容や閲覧用ソフトの機能を熟知する者を操作補助員としてつけても良い。
- 電子データによる検査を行うための準備（検査用機器等）は、原則として発注者が行う。
- ただし、受注者が使い慣れたデジタル写真管理ソフトを用いての検査を希望した場合においては、そのソフトが入ったパソコンで検査をしてもさしつかえない。
- パソコンによる検査は、CD-R 等のデータを用いて行う。オンライン電子納品を行った案件についても、試行期間中にあっては、CD-R 等のデータを用いて行う。

(1) 電子データによる検査の範囲について

検査は、写真帳及び情報共有システムで提出された書類については電子データによる検査を行う。それ以外の納品物については、当面、紙で検査を行うこととする。電子データでの検査の範囲については、次の表 3-2 のとおり。

表 3-2 電子データによる検査の範囲について

業 務	書 類	報 告 書	紙による検査を行う。
		図 面	紙による検査を行う。
		写 真 帳	納品された電子データによる検査を行う。
		そ の 他	情報共有システムにより提出された書類は電子データにより検査を行う。それ以外の書類については紙による検査を行う。
工 事	書 類	工事写真	納品された電子データによる検査を行う。 パソコンによる検査は CD-R 等を用いて行う。
		図 面	紙による検査を行う。
		帳 票 類	情報共有システムにより提出された書類は電子データにより検査を行う。それ以外の書類については紙による検査を行う。

(2) 中間検査等の工事途中段階における検査を電子によって行う場合について

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

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

3-12 電子成果品の保管方法について

- 電子媒体により納品された電子成果品は、担当公所で責任を持って保管管理する。オンライン電子納品システムに登録された電子成果品についても、同様に担当公所で責任を持って保管管理する。

3-13 積算上の考え方

- 工事完成図書の電子媒体による電子納品及びオンライン電子納品に係る費用については、現行の共通仮設費率で対応している。
- 業務委託成果品の電子媒体による電子納品に係る費用については、現行の電子成果品作成費で対応している。また、オンライン電子納品に要する費用については、諸経費等で対応している。

第4章 参考資料

4-1 管理項目のXMLチェックについて

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

4-1-1 工事管理項目

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

表 4-1-1 工事管理項目

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 202602-01」で固定）を記入する。 （分野：土木、西暦年：2026、月：02、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	▲	◎
	オル 台 フ 帳 ダ ア オ 情 報 イ リ ジ ※ フ ナ	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）。	半角英数大文字	15 固定	▲	○
		台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	地質データフォルダ名		地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（BORINGで固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	ICON フォルダ名		ICON データを格納するためのフォルダ名称（ICONで固定）を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○
	BIM/CIM フォルダ名		BIM/CIM データを格納するためのフォルダ名称（BIMCIM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「OTHERS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHERSで固定）を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○	

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
情報※ ファイルフォルダ	その他オリジナルフォルダ名		その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHR/ORG001～nnn)を記入する(nnnは連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎	
	その他オリジナルファイルフォルダ日本語名		その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎	
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		<u>工事番号のみを記入する。日本語の記入は行わないこととする。</u>	半角英数字	127	□	◎	
	工事名称		<u>工事番号+工事名称を記入する。工事番号と工事名称の間にスペースは入れないこととする。なお、工事番号の数字は半角で記入する。</u>	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事実績システム登録番号		コリンズ・テクリスセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	工事分野		コリンズの「公共事業の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種		コリンズの「本件登録工事の受注に対応した建設許可業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	型式※ 工種・工法	工種	コリンズの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
		工法型式	コリンズの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。該当がない場合は「99999」にする。(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) <u>契約書に記載されている住所を記入すること。</u>	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	□	◎	
	ICON 対象		ICON 対象工事の場合は「1」、ICON 対象工事に該当しない場合は「2」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	
	BIM/CIM 対象		BIM/CIM 対象工事の場合は「1」、BIM/CIM 対象工事に該当しない場合は「2」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	
場所情報	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000、JGD2011、JGD2024)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」、世界測地系(JGD2024)は「03」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	
	水系路線情報※	対象水系路線名	テクリスの路線・水系名等に従って記入する。 <u>複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。</u>	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	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	10 固定	□	○	
		左右岸上下線コード	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	2 固定	□	○	
		測点情報※	起点側測点-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	4 固定	□	○
			起点側測点-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3 固定	□	○
			終点側測点-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	4 固定	□	○
終点側測点-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>		半角数字	3 固定	□	○		

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
		距離 標情報※	起点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	☐	○
			起点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	☐	○
			終点側距離標-n	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	☐	○
			終点側距離標-m	発注者からの指示がある場合のみ記入。	半角数字	3 固定	☐	○
場所 情報	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		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
施設 情報※	施設コード		施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、 (0104)シェッド、(0105)大型カルバート、 (0106)門型標識等、(0199)その他(道路分野)、 (0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、 (0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207) 樋門・樋管、(0208)河川構造物、(0299)その他 (河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他 (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。	全角文字 半角英数字	127	☐	◎	
	測地系		日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011、JGD2024)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」、世界測地系(JGD2024)は「03」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	◎	
	緯度 経度 *1)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	○	
		施設情報 経度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8			
	平面 直角 座標 *2)	施設情報 平面直角座標 系番号 *2)		施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角数字	2	☐	◎
		施設情報 平面直角座標 X座標		施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
		施設情報 平面直角座標 Y座標		施設の代表点の平面直角座標(19系)をY座標で記入する。(m)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者-大分類	コリンズの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	コリンズの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	コリンズの「発注機関名・細分類」に従い記入する。 「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注機関の発注者コードを記入する。	半角英数字	8 固定	■	◎
	工事担当課	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	受注者の正式名称を記入する。JV の場合は、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	受注者コード	<u>建設業許可番号の-(ハイフン)を除いた 8 桁の番号とする。</u>	半角数字	127	□	○
予 備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

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

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

*1) 緯度経度は条件付き必須記入とし、データが分かる場合は必ず記入する。（平面直角座標は必須記入とする）

*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。

4-1-2 打合せ簿管理項目

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

表 4-1-2 打合せ簿管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
打 合 せ 簿 情 報 ※	シリアル番号		打合せ簿の通し番号を記入する。連番を原則とするが、やむをえない理由がある場合は中抜け(欠番)してもよい。 12 番目を「00012」のように 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎
	シ リ ア ル 番 号	上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿から派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持) 例) シリアル番号「20」の打合せ簿の上位にシリアル番号「5」の打合せ簿が該当する場合は、「5」と記入する。	半角英数字	15	□	○
		下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿が派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を記入する。(本項目はシリアル番号の属性として保持) 例) シリアル番号「5」の打合せ簿の下位にシリアル番号「20」の打合せ簿が該当する場合は、「20」と記入する。	半角英数字	15	□	○
	工事帳票種類		「打合せ簿」「工事履行報告書」「 <u>材料確認書</u> 」「 <u>施工検査確認書</u> 」「 <u>確認・立会依頼書</u> 」の工事帳票の鑑の種類を記入する。	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿種類		発議事項を記入する。(「指示」「承諾」「協議」「提出」「報告」「通知」「確認」「立会」「その他」)	全角文字 半角英数字	16	□	◎
	打合せ簿名称		打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	管理区分		「施工計画」「施工体制」「施工管理」「安全管理」「工程管理」「出来形管理」「品質管理」「契約変更」「その他」等の管理区分を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	関 連 資 料	図面ファイル名	関連する図面がある場合は、図面管理項目の「図面ファイル名」を記入する。(複数記入可)	半角英数大文字	12 固定	□	△
		シリアル番号	関連する写真がある場合は、写真管理項目の「シリアル番号」を記入する。(複数記入可)	半角数字	7	□	△
	作成者		打合せ簿の作成者を記入する。 (受注者：現場代理人、監理技術者 等) (発注者：監督職員 等)	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	提出先		打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	発行日付		発行元が打合せ簿を発行した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成 20 年 12 月 1 日→2008-12-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎
	受理日付		提出先担当者(請負者：現場代理人、監理技術者等、発注者：監督職員等)が打合せ簿を受理した年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成 20 年 12 月 5 日→2008-12-05	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	◎
	完了日付		発注者又は請負者が処理・回答した年月日がある場合は CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が 1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず 10 桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成 20 年 12 月 10 日→2008-12-10	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	○

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
打合せ簿情報※	オリジナルファイル情報※	打合せ簿オリジナルファイル名	打合せ簿ファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	▲	◎	
		打合せ簿オリジナルファイル日本語名	打合せ簿ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
		工種区分※	工種	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル2「工種」を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
			種別	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル3「種別」を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
			細別	工種以下の分類が明確で記入可能であれば、新土木工事積算体系のレベル4「細別」を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		打合せ簿オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	格納した打合せ簿オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
	その他	受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
		発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
		予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△		

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

4-1-3 施工計画書管理項目

電子媒体に格納する施工計画書管理ファイル（PLAN.XML）に記入する管理項目については、下表に示すとおりである。

表 4-1-3 施工計画書管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
施工計画書情報 ※	シリアル番号		施工計画書の通し番号を記入する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった施工計画書についてユニークであれば、中抜けしてもよい。12 番目を「00012」のように 0 を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎
	施工計画書名称		施工計画書の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	オリジナルファイル情報 ※	施工計画書オリジナルファイル名	施工計画書の文書、図面等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	▲	◎
		施工計画書オリジナルファイル日本語名	施工計画書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		施工計画書オリジナルファイル作成ソフトウェアバージョン情報	格納した施工計画書オリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは施工計画書オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	その他	受注者説明文	受注者側で施工計画書に関して特記する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	発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
		予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用 TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

4-1-4 その他管理項目

電子媒体に格納するその他管理情報ファイル（OTHERS.XML）に記入する管理項目については、下表に示すとおりである。

表 4-1-4 その他資料管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
サブフォルダ情報※	その他サブフォルダ名		作成したその他サブフォルダ名 (ORG001～nnn) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	□	◎	
	その他サブフォルダ日本語名		格納している資料の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	その他資料情報※	資料名	その他サブフォルダ名に格納している資料名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
		オリジナルファイル情報※	シリアル番号	シリアル番号は1より開始する。提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった資料についてユニークであれば、中抜けしても良い。2番目を、「00002」のように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	拡張子を含めてオリジナルファイル名を記入する。	半角英数大文字	13	□	◎
			オリジナルファイル日本語名	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	オリジナルファイルの内容、もしくはオリジナルファイルに示されていることを記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	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	□	△	
		発注者説明文	発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△	
		予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトメーカー用 TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

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

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

4-1-5 写真管理項目

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

表 4-1-5 写真管理項目

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	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	参考図フォルダを格納するために「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	▲	◎	
写真情報※	写真ファイル情報	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	13 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-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	<u>土木工事写真管理基準</u> の分類に準じ、「着手前及び完成写真」(既済部分写真等を含む)「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他(公害、環境、補償等)」の区分のいずれかを記入する。大分類が「工事」でない場合は、自由記入とし、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	写真の撮影内容が分かるように、 <u>土木工事写真管理基準</u> 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	□	△

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	参考図の内容が分か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	□	◎
	代表写真		<u>土木工事写真管理基準</u> 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		<u>土木工事写真管理基準</u> 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	□	△
ソフトメーカー用 TAG			ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

4-1-6 図面管理項目

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

また、図面管理ファイルは工事の発注図面においては DRAWINGS.XML、完成図面においては DRAWINGF.XML と名前を変えて用いる。

表 4-1-6 図面管理項目

分類	No	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 CAD 製図基準 を土木202512-01 等の記入例に従い記入する。 (分野:土木、西暦年:2025、月:12、版:01)	全角文字 半角英数字	30	□	◎
	2	対象工種(数値) *B) ※	「CAD 製図基準」に従って記入。	半角数字	3		
	3	追加工種 ※	「CAD 製図基準」において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)					
	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の名称を記入する。(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 *2)	7	図面名	標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を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	会社名を記入する。 (工事の発注図面の場合、作成者名を「発注者」に変える必要はない。)	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には、代表縮尺を記入する。	半角英数字	16		
	12	図面番号	標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)	「CAD 製図基準」に従って記入する。 その他追加工種があるときは、追加工種を100～999の数値を照準で記入する。	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) DOPL001Z-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: DOPL001Z-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	□	◎

分類	No	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
図面情報 *2)	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	☐	◎	
	17		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 DOPL001Z-全体平面図. P21 に対応した 1 枚のラスタファイル名: DOPL001Z-全体平面図. TIF SXF Ver. 3.0 の場合 DOPL001Z-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: DOPL0011-全体平面図. 拡張子 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	☐	○	
	18	追加図面種類	追加図面種類 (略語)	「CAD 製図基準 (令和 7 年 12 月)」において定義していない工種を追加する場合に基準に準じた半角英数字 2 文字で記入する。 (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を記入する。	半角英数大文字	8	☐	○	
	21	基準点情報 *4)	測地系		日本測地系、世界測地系 (JGD2000、JGD2011、JGD2024) 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」、世界測地系 (JGD2024) は「03」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) の系番号で記入する。	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)	「CAD 製図基準 (令和 7 年 12 月)」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 文字以内の半角英数字で記入する。	全角文字 半角英数大文字	256	☐	○	
	28		新規レイヤ *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	☐	△
ソフトメーカー用 TAG ※				ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

- *1) 追加工種がある時は、「3 追加対象工種（数値）」「4 追加対象工種（概要）」をセットで複数繰り返す。
- *2) 図面情報は、図面の枚数分を複数繰り返す。基準点情報の記入方法については、CAD 製図基準・同解説（平成 29 年 3 月）を参照のこと。
- *3) 「17 ラスタファイル名」は、「16 ラスタファイル数」で記入した枚数と同じ数を、繰り返し記入する。ラスタファイルがない場合（「16 ラスタファイル数」で「0」と記入）は、「17 ラスタファイル名」は記入しない。
- *4) 「位置図」、「平面図」、「一般図」の基準点情報は、21～23 または 21、24～26 のいずれかを必ず記入する。
- *5) 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。
- *6) 基準で定義していない新規レイヤを追加する場合は、「27 新規レイヤ（略語）」と「28 新規レイヤ（概要）」をセットで複数回繰り返す。

*A) CAD 製図基準の分類は、以下のとおり。

平成 13 年 8 月版	土木 200108
平成 14 年 7 月版	土木 200207
平成 15 年 7 月版	土木 200307
平成 16 年 6 月版	土木 200406-01
平成 20 年 5 月版	土木 201703-01
平成 28 年 3 月版	土木 201603-01
平成 29 年 3 月版	土木 201703-01
令和 7 年 12 月版	土木 202512-01

*B) 対象工種に記入する数値は、CAD 製図基準（令和 7 年 12 月）を参照のこと。

*C) 新規レイヤの名称は、レイヤ命名規則に従い、関係者間協議のうえ記入する。ただし、同一図面の中での重複は認めない。

- ・ 4 階層目を不要な場合は、以下に従う。

「□(1 文字) - □～□(4 文字以下) - □～□(4 文字以下)」

- ・ 4 階層目が必要な場合は、以下に従う。

「□(1 文字) - □～□(4 文字以下) - □～□(4 文字以下) - □～□(全体で 256 文字以内)」

4-1-7 業務管理項目

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

表 4-1-7 業務管理項目

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 202602-01」で固定）を記入する。 （分野：土木、西暦年：2026、月：02、版：01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（REPORT で固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルを格納するフォルダ名称（REPORT/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	10 固定	▲	○
	公開用成果品フォルダ名	公開用成果品を格納するために「OPENREP」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「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	▲	○
	イ 台帳 台帳オリジナル フォルダ情報 ※	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。	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	▲	○
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（SURVEY で固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（BORING で固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
業務件名等	ICON フォルダ名	ICON データを格納するためのフォルダ名称（ICON で固定）を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○
	BIM/CIM フォルダ名	BIM/CIM データを格納するためのフォルダ名称（BIMCIM で固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照しているテクリスのマニュアル（コード表）のバージョン（システムのバージョン）を記入する。	半角数字	12	□	◎
	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する受領書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎
	設計書コード	<u>コードの整備がなされるまで当面「0」と記入することとする。</u>	半角英数字	30	■	◎
	業務名称	<u>業務番号＋業務名称を記入する。業務番号と業務名称の間にスペースは入れないこととする。なお、業務番号の数字は半角で記入する。</u>	全角文字 半角英数字	127	■	◎

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
業務件名等	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードをテクリスの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする(複数入力可)。	半角数字	5 固定	☐	◎	
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可) <u>契約書に記載されている住所を記入すること。</u>	全角文字 半角英数字	127	☐	◎	
	履行期間-着手		工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成20年11月1日→2008-11-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	☒	◎	
	履行期間-完了		工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日) 例)平成21年3月25日→2009-03-25	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	☒	◎	
	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000、JGD2011、JGD2024)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」、世界測地系(JGD2024)は「03」を記入する。	半角数字	2 固定	☐	◎	
場所情報	水系・路線情報※	対象水系路線コード	水路・路線コードをテクリスの表より選択し記入する。	半角数字	5 固定	☐	△	
		対象水系路線名		対象水系路線名の情報がある場合に記入する。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。	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		<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	10	☐	○
		左右岸上下線コード		<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	2	☐	○
		測点情報※	起点側測点-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	4	☐	○
			起点側測点-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
			終点側測点-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	4	☐	○
			終点側測点-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
		距離情報※	起点側距離標-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
			起点側距離標-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
			終点側距離標-n	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
			終点側距離標-m	<u>発注者からの指示がある場合のみ記入。</u>	半角数字	3	☐	○
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	☐	◎

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
施設情報※	施設コード	施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、 (0104)シェッド、(0105)大型カルバート、(0106)門 型標識等、(0199)その他(道路分野)、(0201)ダム、 (0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205) 水門、(0206)河川、(0207)樋門・樋管、(0208)河川 構造物、(0299)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防 施設、(0599)その他(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)。対象施設が存在しない場合は、「0」と記入す る。	半角数字	4	□	◎	
	施設名称	施設名称を記入する。 施設が存在しない場合は、「なし」と記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎	
	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系 (JGD2000, JGD2011, JGD2024)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」、世界測地 系(JGD2024)は「03」を記入する。対象施設が存在 しない場合は、「99」と記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	
	緯度経度 (*)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	○
		施設情報 経度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」 (HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8		
	平面直角座標 (*)	施設情報 平面直角座標 系番号 *2)	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を 記入する。 対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	半角英数字	2	□	◎
		施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で 記入する。(m) 対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	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。(m) 対象施設が存在しない場合は、「0」と記入する。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	11		
発注者情報	発注者機関コード	発注者機関コードを記入する。	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	■	◎	
	業務担当課	業務担当課を記入する。	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	テクリスコード表より、主な業務の内容を「1. 調査 設計」「2. 地質調査」「3. 測量」「4. その他」から 選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	
	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入 可能)	半角英数字	7 固定	■	◎	
	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入 可能)	全角文字 半角英数字	20	■	◎	
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやす いように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	■	◎	
	ICON 対象	ICON 対象工事の場合は「1」、ICON 対象工事に該 当しない場合は「2」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	
	BIM/CIM 対象	BIM/CIM 対象工事の場合は「1」、BIM/CIM 対象工 事に該当しない場合は「2」を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
予 備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△

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

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

□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

※複数ある場合は、この項を必要な回数繰り返す。

*1) 平面直角座標は必須記入とする。（緯度経度は、条件付き必須記入とし、データが分かる場合は必ず記入する）

*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。

4-1-8 地質情報管理項目

電子媒体に格納する地質情報管理ファイル（BORING.XML）に記入する地質情報管理項目については、下表に示すとおりである。

表 4-1-8 地質情報管理項目

カテゴリー	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記述する数
情報基礎	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202602-01」で固定）を記入する。 （分野：土木、西暦年：2026、月：2、版：01）	全角文字 半角英数字	30	◎1回
ボーリング情報	ボーリング名		業務で使用されたボーリング名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	◎N回
	ボーリング連番		ボーリング総数に対するボーリングの通し番号を記入する。	半角数字	4	◎N回
	経度	度	調査位置の経度を度、分、秒で記入する。秒については小数点以下 4 桁まで記入する。西経の場合は度の頭文字に－(HYPHEN-MINUS) を記入する。	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	4	◎N回
		分			2	
		秒			8	
	緯度	度	調査位置の緯度を度、分、秒で記入する。秒については小数点以下 4 桁まで記入する。南緯の場合は度の頭文字に－(HYPHEN-MINUS) を記入する。	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	4	◎N回
		分			2	
		秒			8	
	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000、JGD2011、JGD2024)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」、世界測地系(JGD2024)は「03」を記入する。	半角数字	2	◎N回
	孔口標高		ボーリング調査孔の標高(TP. m)を小数点以下 2 桁まで記入する。	半角数字 － (HYPHEN-MINUS)	8	◎N回
	総削孔長		ボーリングの全長(m)を小数点以下 2 桁まで記入する。	半角数字	8	◎N回
	柱状図区分		ボーリング柱状図様式の区分(土質・岩盤・地すべり・その他)を記入する。	全角文字	10	◎N回
	交換用データ	ボーリング交換用データファイル名	ボーリング交換用データファイル名（拡張子含む）を記入する。	半角英数大文字	11 固定	◎N回
		ボーリング交換用データ作成ソフトウェア名	ボーリング交換用データ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	◎N回
	電子柱状図	電子柱状図ファイル名	電子柱状図ファイル名（拡張子含む）を記入する。	半角英数大文字	11 固定	◎N回
		電子柱状図作成ソフトウェア名	電子柱状図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	◎N回
	柱状図簡略	電子簡略柱状図ファイル名	電子簡略柱状図ファイル名（拡張子含む）を記入する。	半角英数大文字	11 固定	◎N回
		電子簡略柱状図作成ソフトウェア名	電子簡略柱状図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	◎N回
ボーリングコメント		ボーリング毎にコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	△N回	
コメント		受注者側でボーリングフォルダに付けるコメントを記入する。	全角文字 半角英数字	127	△N回	
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。	全角文字 半角英数字	64	△N回	

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。

【必要度】◎：必須記入項目、△：任意記入項目

4-1-9 測量情報管理項目

電子媒体に格納する測量情報管理ファイル（SURVEY.XML）に記入する測量情報管理項目については、下表に示すとおりである。

表 4-1-9 測量情報管理項目

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	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領の版（「土木202512-01」で固定）を記入する。 （分野：土木、西暦年：2025、月：12、版：01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	助言番号（承認番号）		公共測量実施計画に対する国土地理院からの「助言番号（承認番号）」を記入する。ただし、該当しない場合は「99999999（8桁）」を記入する。	半角英数字	8	□	◎
	作業規程名		当該測量の基となった作業規程名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	製品仕様書 ※6	製品仕様書名	当該測量の基となった製品仕様書又は作業規程名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
		製品仕様書ファイル名	製品仕様書のファイル名を記入する。対応する製品仕様書のファイルが複数ある場合は、繰り返し記入する。	半角英数大文字	12	□	◎
	第三者機関成果検定の有無		第三者機関による成果検定の実施の有無を、0又は1のコードで記入する。（0:なし、1:あり）	半角数字	1 固定	□	◎
	基準点測量成果格納用フォルダ名		基準点測量成果を格納するフォルダ名称（KITENで固定）を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	水準測量成果格納用フォルダ名		水準測量成果を格納するフォルダ名称（SUIJUNで固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	地形測量及び写真測量成果格納用フォルダ名		地形点測量及び写真測量成果を格納するフォルダ名称（CHIKAIで固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	三次元点群測量成果格納用フォルダ名		三次元点群測量成果を格納するフォルダ名称（SGTNで固定）を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○
	路線測量成果格納用フォルダ名		路線測量成果を格納するフォルダ名称（ROSENで固定）を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	河川測量成果格納用フォルダ名		河川測量成果を格納するフォルダ名称（KASENで固定）を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	用地測量成果格納用フォルダ名		用地測量成果を格納するフォルダ名称（YOUCHIで固定）を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	その他の応用測量成果格納用フォルダ名		その他の応用測量成果を格納するフォルダ名称（OTHRSOYOで固定）を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	ドキュメント格納用フォルダ名		ドキュメント類を格納するフォルダ名称（DOCで固定）	半角英数大文字	3 固定	▲	○
場所情報 ※1	測量区域番号		測量を行った区域の番号を記入する。	半角数字	2	□	◎
	測量区域名		測量を行った区域の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○
	区域情報	西側境界座標経度	対象領域または測量地域の最西端の座標を経度で表す。 度（3桁） 分（2桁） 秒（2桁） 西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	□	○ ※2
		東側境界座標経度	対象領域または測量地域の最東端の座標を経度で表す。 度（3桁） 分（2桁） 秒（2桁） 西経の場合は頭文字に-（HYPHEN-MINUS）を記入する。	半角数字 - （HYPHEN-MINUS）	8	□	

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 ※1	区域情報	北側境界座標緯度	対象領域または測量地域の最北端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	○ ※2
		南側境界座標緯度	対象領域または測量地域の最南端の座標を緯度で表す。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	☐	
		平面直角座標系	平面直角座標(19系)の系番号で記入する。	半角数字	2	☐	
		西側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最西端座標をY座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	☐	
		東側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最東端座標をY座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	☐	
		北側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最北端座標をX座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	☐	
		南側境界平面直角座標	輪郭線(図郭線)内の対象領域の最南端座標をX座標で記入する。(m)	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	☐	
測量情報 ※3	測量区分		測量成果電子納品要領に規定する「測量区分」を記入する。	全角文字 半角英数字	32	☐	◎
	測量細区分		測量成果電子納品要領に規定する「測量細区分」を記入する。	全角文字 半角英数字	32	☐	◎
	測量記録フォルダパス名		測量記録のフォルダパスを名記入する。 (SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数大文字	64	☐	○ ※4
	測量成果フォルダパス名		測量成果のフォルダパス名を記入する。 (SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数大文字	64	☐	○ ※4
	その他データフォルダパス名		各種証明書、説明書等のフォルダパス名を記入する。 (SURVEY以下のフォルダ区切りは「/」で表す。)	半角英数大文字	64	☐	○ ※4
	測量区域 No		場所情報に記された「測量区域番号」を記入する。 (※測量区域番号に記されたものの中から選択する。)	半角数字	2	☐	◎
	等級精度	等級	測量成果等の等級を表す記号(数字)を記入する。	半角数字	2	☐	◎
		地図情報レベル	測量成果等の地図情報レベルを記入する。	半角数字	32	☐	※5
	画像種別		白黒、カラーの別を記入する。	半角数字	1 固定	☐	○
	解像度		測量成果等の地上画素寸法やグリッド間隔に相当する値を記入する。(単位: m)	半角数字	7	☐	○
	新規修正区分		対象測量の新規測量か修正測量かの区分を記入する。	半角数字	1 固定	☐	○
	面積		測量範囲の概略の面積を記入する。 (単位: km ²)	半角数字	6	☐	○
	距離		測量延長距離の概数 (単位: km)	半角数字	6	☐	○
	点数		基準点の点数を記入する。(既知点の数は除く)	半角数字	4	☐	○
	モデル数		空中三角測量における、モデルの数を記入する。	半角数字	4	☐	○

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
検 定 情 報	測量成果検定証明書等のファイル名	測量成果検定証明書等のファイル名をパスを含めて記入する。測量成果検定証明書等のファイルの数だけ繰り返し記入する。 (例: SURVEY/KITEN/OTHRs/K0TJ2nnn. PDF)	半角英数 大文字	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。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	予備	その他予備事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカー用 TAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	64	▲	△

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自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。)

△：任意記入。

- ※1： 本測量作業の対象となった測量区域の数だけ繰り返して記入する。(例：3箇所が測量実施対象→3回繰り返す。)
- ※2： 緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入する。
- ※3： 本測量作業で行われた測量種類を「測量細区分」の単位(測量実施場所が異なる場合は別物とする。)で記入し、細区分の数だけ繰り返して記入する。
- ※4： 当該測量細区分の成果が、「測量記録」、「測量成果」、「その他データ」サブフォルダに格納されている場合は必ず記入する。
- ※5： 等級、地図情報レベルのどちらかを必ず記入する。三次元点群測量については、地図情報レベルを未確定として「99」を記入する。
- ※6： 製品仕様書の数だけ繰り返して記入する。

4-1-10 公開用成果品管理項目

電子媒体に格納する公開用成果品管理ファイル（OPENREP.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 4-1-10 公開用成果品管理項目

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
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用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分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自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。（データが分かる場合は必ず記入する。）

△：任意記入。

4-1-11 台帳管理項目

電子媒体に格納する台帳管理ファイル (REGISTER.XML) に記入する台帳ファイル管理項目については、下表に示すとおりである。

表 4-1-11 台帳管理項目

項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
着手前写真ファイル名		台帳フォルダの直下に格納する着手前写真のファイル名称（PRE-PIC.JPG で固定）を記入する。	半角英数大文字	11 固定	□	◎		
完成写真ファイル名		台帳フォルダの直下に格納する完成写真のファイル名称（POST-PIC.JPG で固定）を記入する。	半角英数大文字	12 固定	□	◎		
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わかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	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名※	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 をつ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	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※	工事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。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△	
ソフトウェアメーカーTAG		ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△		

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

【記入者】□：電子成果品作成者が記入する項目。

▲：電子成果品作成ソフト自動的に記入する項目。

【必要度】◎：必須記入。

○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず記入する。)

△：任意記入。

■：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入する。

※：複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

4-2 工事および業務委託における事前協議チェックシート

様式は青森県庁のホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/cals.html> に掲載している。

4-3 工事および業務委託の電子媒体納品書

様式は青森県庁のホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kendo/seibikikaku/cals.html> に掲載している。

4-4 運用

平成 21 年 4 月 1 日 策定

平成 22 年 1 月 1 日 一部改定

平成 23 年 6 月 1 日 一部改定

平成 30 年 5 月 1 日 一部改定

令和 2 年 4 月 1 日 一部改定

令和 4 年 4 月 1 日 一部改定

令和 5 年 10 月 1 日 一部改定

令和 6 年 10 月 1 日 一部改定

令和 7 年 4 月 1 日 一部改定

令和 7 年 10 月 1 日 一部改定

令和 8 年 10 月 1 日 一部改定