

地質・土質調査データの納品(BORINGフォルダの追加)(1)

新要領(案)

3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される電子成果品は、図 3-1に示すフォルダ構成とする。
電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「BORING」、「OTHRs」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「MEET」、「PLAN」、「OTHRs」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

- 「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)」に従い格納する。「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「DRAWINGS」フォルダに格納する図面管理ファイル及び発注図は、発注者より電子データとして提出されたものを格納し、請負者側にて新たに電子データの作成を行う必要はない。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。
- 「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納する。
- 「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWINGF」フォルダには、完成図の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、工事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。
- 「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データファイルを「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に従い格納する。
- 「OTHRs」フォルダは、監督職員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORGnnn」サブフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」サブフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。

旧要領(案)

3 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される電子成果品は、図 3-1に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「OTHRs」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD 及び XSL ファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「MEET」、「PLAN」、「OTHRs」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

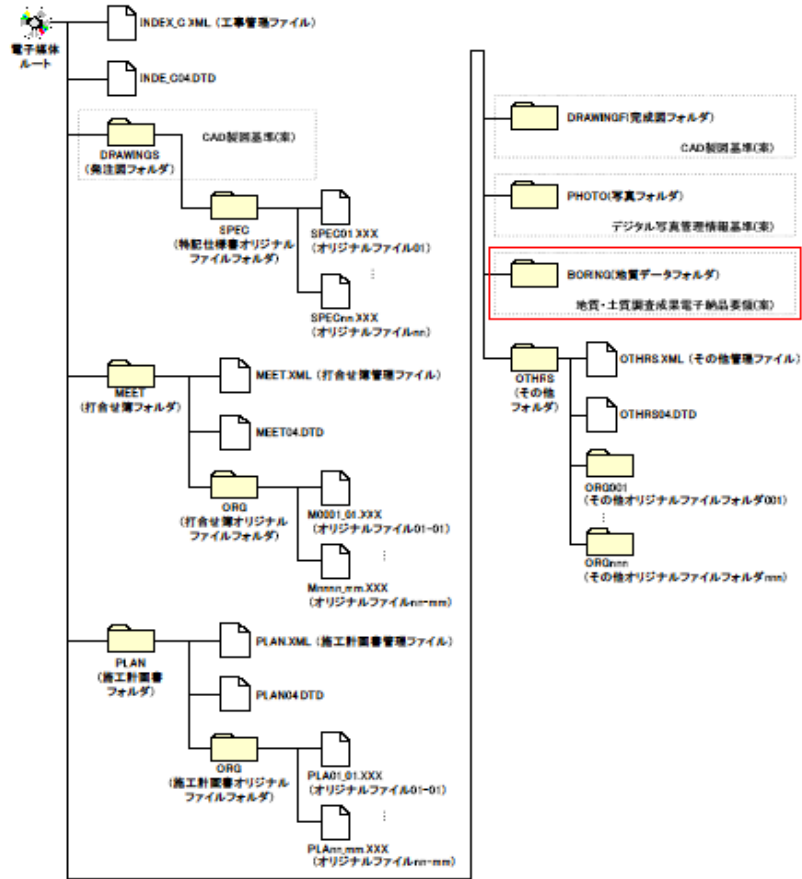
- 「DRAWINGS」フォルダには、発注図の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)」に従い格納する。「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。「DRAWINGS」フォルダに格納する図面管理ファイル及び発注図は、発注者より電子データとして提出されたものを格納し、請負者側にて新たに電子データの作成を行う必要はない。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。
- 「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納する。
- 「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORG」サブフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。
- 「DRAWINGF」フォルダには、完成図の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダには、工事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。
- 「OTHRs」フォルダは、監督職員の承諾を得て作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。「ORGnnn」サブフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」サブフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

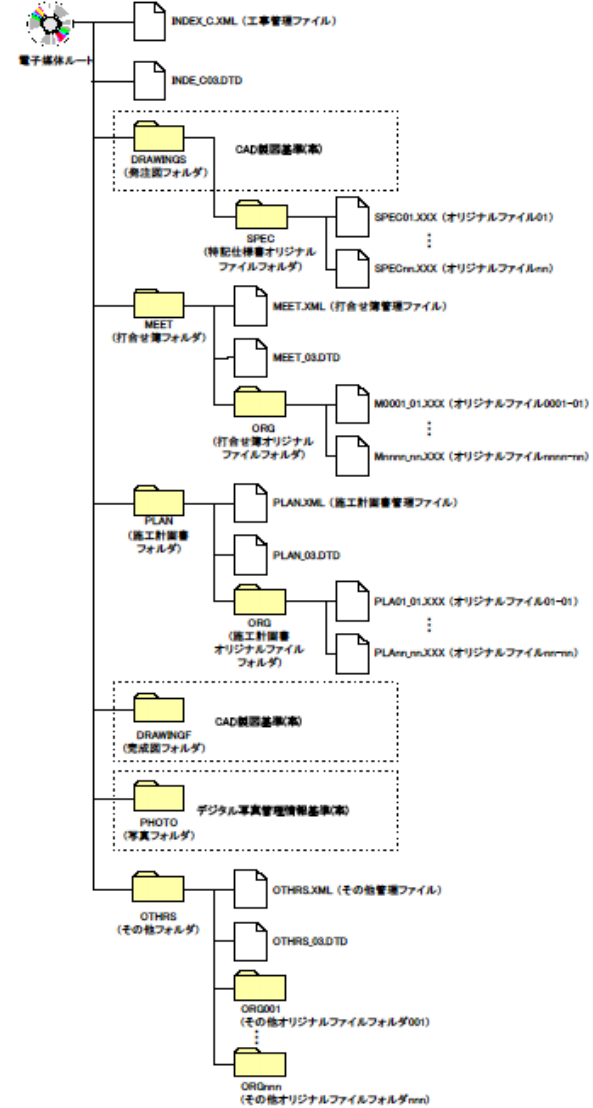
- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 「OTHRs」フォルダ以外の各フォルダは、直接対象ファイルを格納し、階層分けは行わない。
- 図 3-1 のフォルダの順番は、例示であり、表示の順番はこれによるものではない。

地質・土質調査データの納品(BORINGフォルダの追加)(2)

新要領(案)



旧要領(案)



大容量記録媒体の導入

新要領(案)

7 電子媒体

7-1 電子媒体

電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。

- 1 情報の真正性が確保されていること。
- 2 情報の見読性が確保されていること。
- 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。
- CD-Rの論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を原則とする。
- 基本的には、1枚のCD-Rに情報を格納する。
- 複数枚のCD-Rになる場合は、「7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- 基本的にはCD-Rの使用とするが、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、DVD-Rも協議により可とする。
- DVD-Rにデータを記録する(パソコンを使って記録する)際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF(UDF Bridge)とする。

旧要領(案)

7 電子媒体

7-1 電子媒体

電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。

- 1 情報の真正性が確保されていること。
- 2 情報の見読性が確保されていること。
- 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。
- CD-Rの論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を原則とする。
- 基本的には、1枚のCD-Rに情報を格納する。
- 複数枚のCD-Rになる場合は、「7-3 媒体が複数に渡る場合の処置」に従う。
- 当面、電子媒体は、CD-Rを原則とする。CD-R以外の上記の3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。

格納ファイル形式の拡大

新要領(案)

5 ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 工事管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、その他管理ファイルのファイル形式は XML 形式(XML1.0 に準拠)とする。
- 図面管理ファイルは「CAD 製図基準(案)」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準(案)」、地質情報管理ファイルは「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に準じる。
- 打合せ簿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は、監督職員と協議の上決定する。
- 施工計画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は、監督職員と協議の上決定する。
- 発注図・完成図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準(案)」に準じる。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準(案)」に準じる。
- 地質・土質調査データのファイル形式は「地質・土質調査成果電子納品要領(案)」に準じる。
- 各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- 本要領「3 フォルダ構成」に示したように、工事管理ファイルおよび各管理ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準(案)」に従う必要はない。
- 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- 拡張子が 4 文字以上、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領によりがたい場合は、ファイルを圧縮して、該当するフォルダに格納する。圧縮ファイル形式は監督職員と協議し、決定する。
- 受発注者協議により、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とする。
- データを変換して作成したファイルを納品する場合は、「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」へは変換ソフト名を記入する。

旧要領(案)

5 ファイル形式

電子成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 工事管理ファイル、打合せ簿管理ファイル、施工計画書管理ファイル、その他管理ファイルのファイル形式は XML 形式(XML1.0 に準拠)とする。
- 図面管理ファイルは「CAD 製図基準(案)」、写真管理ファイルは「デジタル写真管理情報基準(案)」に準じる。
- 打合せ簿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は、監督職員と協議の上決定する。
- 施工計画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は、監督職員と協議の上決定する。
- 発注図・完成図ファイルのファイル形式は「CAD 製図基準(案)」に準じる。
- 写真ファイルのファイル形式は「デジタル写真管理情報基準(案)」に準じる。
- 各管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- 本要領「3 フォルダ構成」に示したように、工事管理ファイルおよび各種管理情報ファイルのファイル形式は XML 形式とする。
- 打合せ簿、施工計画書オリジナルファイルとして登録されるポンチ絵等については、必ずしも「CAD 製図基準(案)」に従う必要はない。
- 各管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSL に準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、各管理ファイルと同じ場所に格納する。
- 拡張子が 4 文字以上、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領に寄りがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイル形式は監督職員と協議し、決定する。

管理項目記入方法の明確化(補足説明の追加)(1)

新要領(案)

表 4-1 工事管理項目 (1/4)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	□	◎	
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎	
適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(「土木200905-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2009、月:05、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS で固定)を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○	
特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPEC で固定)を記入する。	半角英数大文字	13 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	▲	○	
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	▲	○	
完成図フォルダ名	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	▲	○	
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	▲	○	
地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORING で固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
その他フォルダ名	その他資料を格納するために「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	▲	○	
その他オリジナルファイルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/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	▲	◎

旧要領(案)

表 4-1 工事管理項目 (1/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
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200406-01」で固定)を記入する。 (分野:土木、西暦年:2004、月:06、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGSで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPECで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLANで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
完成図フォルダ名	完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTOで固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○	
その他フォルダ名	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	127	▲	○	
その他のオリジナルファイルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHERS/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	127	▲	◎
	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	▲	◎

管理項目記入方法の明確化(補足説明の追加)(2)

新要領(案)

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	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事番号	地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号(数字8桁~16桁)を記入する。	半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事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CORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事実績システム登録番号	CORINS 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。CORINS 登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字 -(HYPHEN-MINUS)	11	■	◎	
	工事分野	CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種	CORINS の「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工 種 ※ 工 法 型 式	工種	CORINS 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	CORINS 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 CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5 固定	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	工期開始日	工期の開始日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
	工期終了日	工期の終了日の年月日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例)平成21年3月31日 → 2009-03-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	

旧要領(案)

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	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事番号	地方整備局単位で設定しているCCMS設計書番号(数字8桁~14桁)を記入する。	半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事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CORINSのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工 種 ※ 工 法 型 式	工種	CORINS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	CORINS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CORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	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16年1月1日 → 2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
	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16年12月31日 → 2004-12-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	

管理項目記入方法の明確化(補足説明の追加)(3)

新要領(案)

表 4-1 工事管理項目 (3/4)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
測地系	日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系 2000)は「01」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎
	CORINS の路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料 3 を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127	■	○
対象水系路線名					
現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定	□	○
対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10 固定	□	○
左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2 固定	□	○
測点情報※	起点側測点-n (自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	○
	起点側測点-m (自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
	終点側測点-n (至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	○
	終点側測点-m (至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
	起点側距離標-n (自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
	起点側距離標-m (自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
	終点側距離標-n (至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
	終点側距離標-m (至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定	□	○
境界座標情報	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(4桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎

旧要領(案)

表 4-1 工事管理項目 (2/2)

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
測地系	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系2000)は「01」を記入する。	半角数字	2	□	◎		
場所情報	対象水系路線名	CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の路線・水系にまたがる工事の場合、関連する路線・水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127	■	○	
	現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	□	○	
	対象河川コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	□	○	
	左右岸上下線コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2	□	○	
	測点情報※	起点側測点-n (自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	□	○	
		起点側測点-m (自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○	
		終点側測点-n (至)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	□	○	
		終点側測点-m (至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○	
	距離情報※	起点側距離標-n (自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○	
		起点側距離標-m (自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	□	○	
		終点側距離標-n (至)n+m nを3桁で記入する。	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(3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(3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(3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(3桁)分(2桁)秒(2桁)対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	□	◎	

管理項目記入方法の明確化(補足説明の追加)(4)

新要領(案)

施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者-大分類	CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	CORINS 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	CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	半角数字	8 固定	■	◎
請負者情報	請負者名	請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	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	□	△	
ソフトウェア用 TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

旧要領(案)

施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者-大分類	CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	CORINS の「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名	請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード	発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	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	□	△	
ソフトウェア用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	▲	△	

