

下水道設計業務等の電子納品要領（案）

令和 5年 4月

大垣市 水道部 下水道課

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 | 8 |
| 4 . ファイル形式 | 9 |
| 5 . ファイルの命名規則 | 10 |
| 6 . 電子媒体 | 11 |
| 6-1 使用媒体 | 11 |
| 6-2 電子媒体に貼るラベルについて | 12 |
| 6-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置 | 14 |
| 7 . その他留意事項 | 15 |
| 7-1 ウイルス対策 | 15 |
| 7-2 使用文字 | 16 |
| 7-3 電子化が困難な資料の取り扱い | 17 |
| 付属資料 1 業務管理項目の記入例 | 18 |
| 付属資料 2 報告書管理項目の記入例 | 19 |
| 付属資料 3 報告書ファイルの P D F 形式への変換について | 20 |

1 適用

本要領（案）は、大垣市水道部下水道課が委託する設計業務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。

電子納品の目的は、成果品の管理及び納品された成果品を支障なく利用出来ることにあるので、扱いやすさ、見易さに努めるものとする。

【解説】

(1) 本要領（案）は、共通仕様書及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。

(2) 本要領（案）に記載されていない事項については、下記の基準に従うものとする。

大垣市水道部下水道課：電子化に伴う製図基準要領（案）

国土交通省：土木設計業務等の電子納品要領（案）

地質調査資料整理要領（案）

デジタル写真管理情報基準（案）

(3) 本要領（案）策定においては、

土木設計業務等の電子納品要領（案） 平成 13 年 8 月版 国土交通省
を参考とし、大垣市水道部下水道課の特性を考慮した。

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「電子化に伴う製図基準要領（案）」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、業務管理の項目をExcel97以上において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.xls」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等の文章、表、図で構成される電子データファイルである。保存形式はPDF^(*)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、報告書管理の項目をExcel97以上において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.xls」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

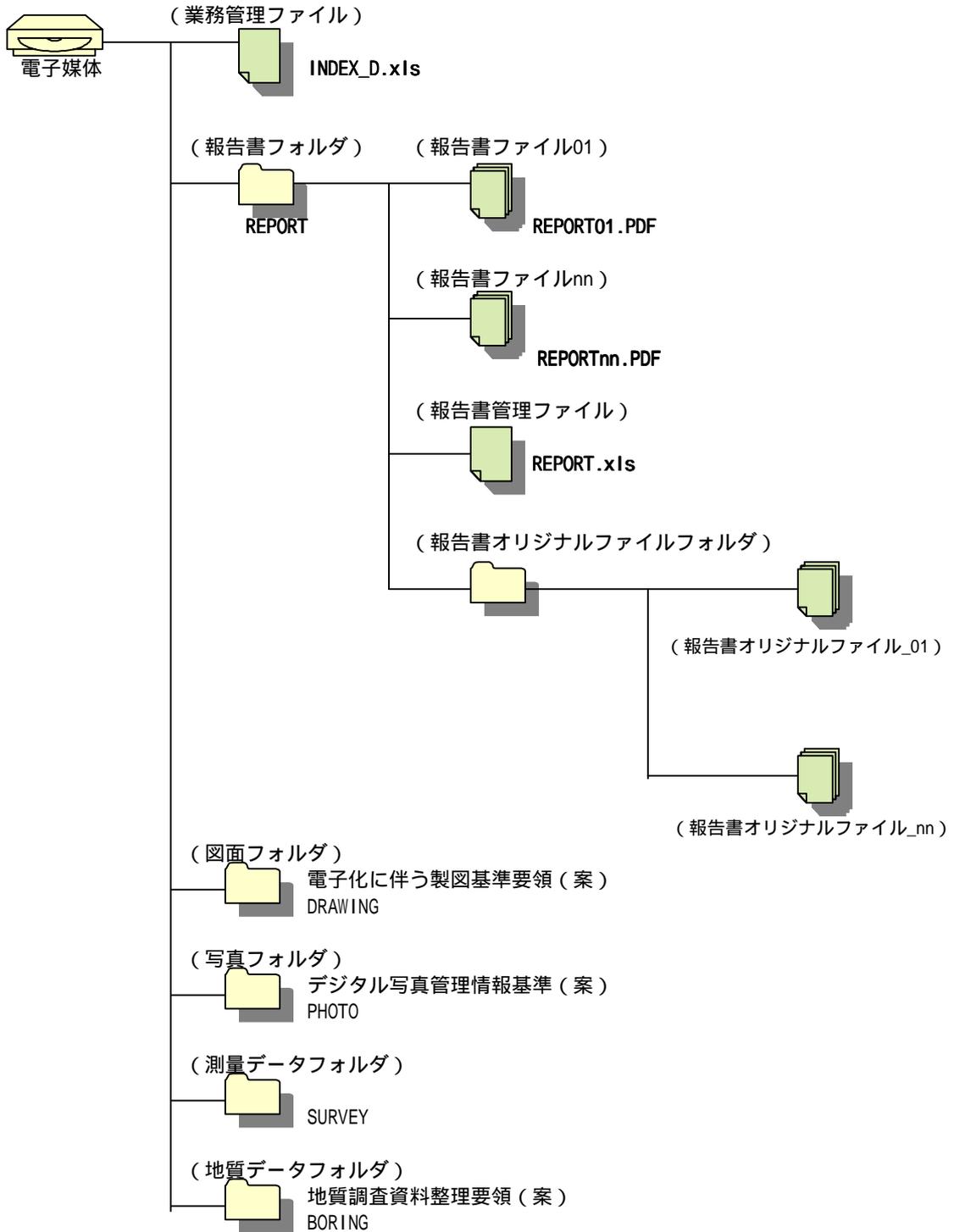
1) 報告書オリジナルファイル

「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、報告書の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) 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。

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.xls) に記入する業務管理項目は、次に示す通りである。

表3-1 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 | 提出した媒体の通し番号を記入する。 | 半角英字 | 8 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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。 | 半角英字 大文字 | 127 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ○ |
| | 住所 | 住所を記入する。(TECRIS の「業務対象地域コード」に対応) (複数記入可能) | 全角文字 | 64 | <input checked="" type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ○ |
| | 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) | 半角数字 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| 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) | 半角数字 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ | |

| 分類 | 項目名 | 記入内容 | データ表現 | 文字数 | 記入者 | 必要度 |
|-------|-----------|---|---------------|-----|-------------------------------------|-----|
| 場所情報 | 起点側測点・n | (自)n+m「〇〇〇〇」nを4桁で記入する。 | 半角英数字 | 4 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 起点側測点・m | (自)n+m「〇〇〇〇」mを3で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 終点側測点・n | (至)n+m「〇〇〇〇」nを4桁で記入する。 | 同上 | 4 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 終点側測点・m | (至)n+m「〇〇〇〇」mを3で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 起点側距離標・n | (自)n+m「〇〇〇」nを3桁で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 起点側距離標・m | (自)n+m「〇〇〇」mを3桁で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 終点側距離標・n | (至)n+m「〇〇〇」nを3桁で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 終点側距離標・m | (至)n+m「〇〇〇」mを3桁で記入する。 | 同上 | 3 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 北側境界座標経度 | 対象領域の最北端の座標を経度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) | 同上 | 7 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| | 南側境界座標経度 | 対象領域の最南端の座標を経度で表す。度(3桁)分(2桁)秒(2桁) | 同上 | 7 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| 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 | <input type="checkbox"/> | ○ |
| 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) | 半角英数字 | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| 受注者情報 | 受注者名 | 企業名(正式名称)を記入する。 | 同上 | 30 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | ◎ |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | ◎ |
| 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 | <input type="checkbox"/> | △ |

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(テクリスの規則に従うこと)
□:電子媒体作成者が記入する項目

【必要度】◎:必須記入項目 ○:条件付き必須記入項目(分かる場合は必ず記入) △: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.xls) は「業務管理項目」の電子データファイルである。

(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) 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。業務内容によって、場所情報を記入できない場合は記入する必要はない。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。

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.xls) 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 | ソフトウェアの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 | □ | ○ | |
| | ソフトウェア用 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 ※1 | 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。 | 半角英数字 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 | □ | ◎ | |
| | 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 | □ | ○ | |
| | 報告書オリジナルファイル情報※2) | 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。 | 半角英数字 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。(複数記入可能) | 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

【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.xls) は「報告書管理項目」の電子データファイルである。

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Excel97以上の形式とする。
- ・報告書ファイル
報告書ファイルのファイル形式についてはPDF形式として1ファイルにまとめるものとするが、困難な場合には受発注者双方で協議し決定する。
- ・報告書オリジナルファイル
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、Word97以上の形式とするが、その他のソフト及びファイル形式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「電子化に伴う製図基準要領（案）」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。

【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xls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3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。
- (3) 測量データのファイル形式については未定であるので受発注者双方で協議し決定するものとする。

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及びMO（230MB）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。
- ・ 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。
- ・ 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) MO の容量は数種類あるが、このうち、最も一般的に普及している230MBを使用する。
- (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。
- (4) CD-R で納品する場合、写真ファイル名に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監督職員と協議するものとする。

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) 報告書番号
 - (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) ウイ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には、以下のような情報を明記する。
 - (i) 報告書番号
 - (ii) 業務年度
 - (iii) 業務名称
 - (iv) 地区名
 - (v) 分区名・幹線名
 - (vi) 発注者、担当者
 - (vii) 受注者、管理技術者、照査技術者、担当者
 - (viii) 受注者連絡先、住所、電場番号、E-Mailアドレス

【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。

(例) CD-Rの場合



- (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には、以下の例のように記載する。

| | | |
|---------|------------------|--|
| 報告書番号 | 第〇〇〇号 | |
| 業務年度 | 平成〇〇年度 | |
| 業務名称 | 下水管渠実施設計第〇工区業務委託 | |
| 地区名 | 大垣市〇〇地内 | |
| 分区名・幹線名 | 大垣処理区第〇分区面整備 | |
| 発注者 | 大垣市水道部下水道課 | |
| | 担当者 | 〇〇 |
| 受注者 | 株〇〇建設コンサルタント | |
| | 管理技術者 | □〇△× |
| | 照査技術者 | 〇△×□ |
| | 担当者 | □△〇× |
| 受注者連絡先 | 住所 | 大垣市〇×〇× |
| | 電話 | ****-**-**** |
| | e-mail | info@*****.co.jp |

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.xls) 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。

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。

- ・ 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、監督職員との協議の上、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。

(4) 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

電子化が難しいドキュメント、特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取扱いについては、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、カタログ・見本品あるいは特殊なアプリケーションを利用したデータファイルなどがある。

- ・ 解析結果（大量データ）
- ・ 紙でしか入手、作成が出来ないもの
- ・ カタログ
- ・ 見本

付属資料 1 業務管理項目の記入例

| 分類 | 項目名 | 記入内容 |
|----------|--------------------|---|
| 基礎情報 | メディア番号 | 1 |
| | メディア総枚数 | 1 |
| | 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 | Microsoft Excel |
| | バージョン情報 | Microsoft (R) Excel 2000 (9.0.2812) |
| | メーカー名 | Microsoft |
| | メーカー連絡先 | |
| | ソフトメーカー用 TAG | |
| 業務件名等 | TECRIS 登録番号 | |
| | 設計書コード | 報告書番号〇〇〇号 |
| | 業務名称 | 第〇〇号 平成 13 年度 下水道管渠実施設計第〇工区業務委託 |
| | 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 | 2001/10/1 |
| 履行期間・完了 | 2002/3/25 | |
| 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 | |
| | 北側境界座標経度 | |
| | 南側境界座標経度 | |
| 施設情報 | 施設名称 | 下水道管渠(汚水) |
| 発注者情報 | 発注者機関コード | |
| | 発注者機関 事務所名 | |
| 受注者情報 | 受注者名 | 株式会社〇〇建設コンサルタント |
| | 受注者コード | |
| 業務情報 | 主な業務の内容 | |
| | 業務分野コード | |
| | 業務キーワード | |
| | 業務概要 | 大垣処理区第〇分区面整備(〇〇地内ほか)の管渠実施設計、開削延長L=〇〇.〇m |
| 予備 | | |

付属資料 2 報告書管理項目の記入例

| カテゴリー | 項目名 | 記入内容 | |
|-----------|-------------------|--|--|
| ソフトウェア情報 | ソフトウェア名 | Microsoft Excel | |
| | バージョン情報 | Microsoft (R) Excel 2000 (9.0.2812) | |
| | メーカー名 | Microsoft | |
| | メーカー連絡先 | | |
| | ソフトメーカー用 TAG | | |
| 報告書ファイル情報 | 報告書名 | 報告書番号〇〇〇号 | |
| | 報告書副題 | | |
| | 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 Ver.5.01 | |
| | 設計項目 | | |
| | 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 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 | 報告書番号〇〇〇号 Microsoft (R) Word 2000 (9.0.2812) |
| | その他 | 受注者説明文 予備 | |
| 報告書ファイル情報 | 報告書名 | 管の構造計算 | |
| | 報告書副題 | | |
| | 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 Ver.5.01 | |
| | 設計項目 | | |
| | 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 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 | 塩ビ管の構造計算_01 管の構造計算 Ver.1.06 |
| | その他 | 受注者説明文 予備 | |
| 報告書ファイル情報 | 報告書名 | 鉛直断面の耐震検討 | |
| | 報告書副題 | | |
| | 報告書ファイル名 | REPORT03.PDF | |
| | 報告書ファイル作成 ソフトウェア名 | Adobe Acrobat Ver.5.01 | |
| | 設計項目 | | |
| | 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 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 | 塩ビ管鉛直断面の耐震検討_01 下水道施設の耐震設計 Ver.2.00 |
| | その他 | 受注者説明文 予備 | |
| 報告書ファイル情報 | 報告書名 | 流量表 | |
| | 報告書副題 | | |
| | 報告書ファイル名 | REPORT04.PDF | |
| | 報告書ファイル作成 ソフトウェア名 | Adobe Acrobat Ver.5.01 | |
| | 設計項目 | | |
| | 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 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 | 〇〇処理区流量表_01 Microsoft (R) Excel 2000 (9.0.2812) |
| | その他 | 受注者説明文 予備 | |

付属資料3 報告書ファイルのPDF形式への変換について

「下水道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、（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ない。