

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
2. フォルダ構成	本：2 解：2	電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、 「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」、「REGISTER」のフ ォルダ及び業務管理ファイルを置く。 (中略) また、i-Construction に係る電子データファイルを格納する ため、電子媒体のルート直下に「ICON」を置く。	本：2 解：2	電子媒体のルート直下に「REPORT」、「OPENREP」、 「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」、 「REGISTER」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。 (中略) また、i-Construction に係る電子データファイルを格納する ため、電子媒体のルート直下に「ICON」「BIMCIM」を置く。	公開用成果品フ ォルダ (OPENREP) 追加 BIMCIM フォルダ 追加
2. フォルダ構成	本：2 解：2	—	本：2 解：2	・「OPENREP」フォルダには、個人情報等の公開すべきでな い情報をマスキングした公開用成果品ファイルを格納する。 (中略) ・「BIMCIM」フォルダには、BIM/CIM に係る電子データフ ァイルを関連する要領等に従い格納する。	公開用成果品フ ォルダ (OPENREP) 追加 BIMCIM フォルダ 追加
2. フォルダ構成	本：3 解：3	<p>図 2-1 フォルダ構成</p>	本：3 解：3	<p>図 2-1 フォルダ構成</p>	DTD バージョン 変更 公開用成果品フ ォルダ (OPENREP) 追加 BIMCIM フォルダ 追加

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由																																																																																																																																																																																																																																																																								
	頁	内容	頁	内容																																																																																																																																																																																																																																																																									
3. 成果品の管理項目	本：4 解：4	表3-1 業務管理項目 (1/3)	本：4 解：4	表3-1 業務管理項目 (1/3)	適用要領を変更 公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加 台帳フォルダの必要度を変更																																																																																																																																																																																																																																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ属性</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 202003-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2020, 月:03, 版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>報告書フォルダ名</td> <td>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を「REPORT」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>報告書デジタルファイルフォルダ名</td> <td>報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>10固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>15固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名</td> <td>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を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>図面フォルダ名</td> <td>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を「DRAWING」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>7固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>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を「PHOTO」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>5固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>測量データフォルダ名</td> <td>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を「SURVEY」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>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を「BORING」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>業務実績システムバージョン番号</td> <td>国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>12</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務実績システム登録番号</td> <td>コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>設計書コード</td> <td>各発注者機関で業務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。</td> <td>半角英数字</td> <td>30</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務名称</td> <td>設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所備考</td> <td>住所</td> <td>住所コード</td> <td>該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)</td> <td>半角数字</td> <td>5固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所備考</td> <td>住所</td> <td>住所</td> <td>該当地域の住所を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行期間-着手</td> <td>契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01</td> <td>半角数字 - HYPHEN-MINUS</td> <td>10固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行期間-完了</td> <td>契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25</td> <td>半角数字 - HYPHEN-MINUS</td> <td>10固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ属性	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 202003-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2020, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT」で図面を記入する。	半角英数大文字	6固定	▲	○	報告書デジタルファイルフォルダ名	報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。	半角英数大文字	10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を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。	半角英数大文字	8固定	▲	○	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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を記入する。	全角文字 半角英数字	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を「DRAWING」で図面を記入する。	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を「PHOTO」で図面を記入する。	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を「SURVEY」で図面を記入する。	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を「BORING」で図面を記入する。	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	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎	業務実績システム登録番号	コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	設計書コード	各発注者機関で業務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。	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所備考	住所	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5固定	□	◎	住所備考	住所	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ属性</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メディア番号</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>メディア総枚数</td> <td>提出した電子媒体の総枚数を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>適用要領基準</td> <td>電子成果品の作成で適用した要領・基準の版(土木 202203-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2022, 月:03, 版:01)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>30</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>報告書フォルダ名</td> <td>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を「REPORT」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>報告書デジタルファイルフォルダ名</td> <td>報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>10固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公開用成果品フォルダ名</td> <td>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」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>7固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳フォルダ名</td> <td>台帳データを格納するためのフォルダ名を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>8固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ名</td> <td>台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>15固定</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名</td> <td>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を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>図面フォルダ名</td> <td>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を「DRAWING」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>7固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>写真フォルダ名</td> <td>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を「PHOTO」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>5固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>測量データフォルダ名</td> <td>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を「SURVEY」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ名</td> <td>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を「BORING」で図面を記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>6固定</td> <td>▲</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>業務実績システムバージョン番号</td> <td>国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>12</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務実績システム登録番号</td> <td>コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>11</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>設計書コード</td> <td>各発注者機関で業務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。</td> <td>半角英数字</td> <td>30</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務名称</td> <td>設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所備考</td> <td>住所</td> <td>住所コード</td> <td>該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)</td> <td>半角数字</td> <td>5固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>住所備考</td> <td>住所</td> <td>住所</td> <td>該当地域の住所を記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行期間-着手</td> <td>契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01</td> <td>半角数字 - HYPHEN-MINUS</td> <td>10固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>履行期間-完了</td> <td>契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25</td> <td>半角数字 - HYPHEN-MINUS</td> <td>10固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ属性	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 202203-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2022, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT」で図面を記入する。	半角英数大文字	6固定	▲	○	報告書デジタルファイルフォルダ名	報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。	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」で図面を記入する。	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を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。	半角英数大文字	8固定	▲	○	台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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を記入する。	全角文字 半角英数字	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を「DRAWING」で図面を記入する。	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を「PHOTO」で図面を記入する。	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を「SURVEY」で図面を記入する。	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を「BORING」で図面を記入する。	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	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎	業務実績システム登録番号	コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	設計書コード	各発注者機関で業務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。	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	住所備考	住所	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5固定	□	◎	住所備考	住所	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎
分類・項目名	記入内容	データ属性	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 202003-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2020, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT」で図面を記入する。	半角英数大文字	6固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
報告書デジタルファイルフォルダ名	報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。	半角英数大文字	10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を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。	半角英数大文字	8固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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を記入する。	全角文字 半角英数字	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を「DRAWING」で図面を記入する。	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を「PHOTO」で図面を記入する。	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を「SURVEY」で図面を記入する。	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を「BORING」で図面を記入する。	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	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
業務実績システム登録番号	コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
設計書コード	各発注者機関で業務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。	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
住所備考	住所	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																						
住所備考	住所	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																						
履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
分類・項目名	記入内容	データ属性	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 202203-01)で図面を記入する。 (分野:土木, 西暦年:2022, 月:03, 版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT」で図面を記入する。	半角英数大文字	6固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
報告書デジタルファイルフォルダ名	報告書デジタルファイルを格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名を「REPORT/ORG」で図面を記入する。	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」で図面を記入する。	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を「REGISTER」フォルダを作成した場合はフォルダ名を「REGISTER」で図面を記入する。	半角英数大文字	8固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																																																								
台帳オリジナルファイルフォルダ名	台帳オリジナルファイルを格納するフォルダ名を「REGISTER/ORG001~nm」を記入する(nmは通番を示す)。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を記入する。	全角文字 半角英数字	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を「DRAWING」で図面を記入する。	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を「PHOTO」で図面を記入する。	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を「SURVEY」で図面を記入する。	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を「BORING」で図面を記入する。	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	国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Webサイトを参照し記入する。	半角数字	12	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
業務実績システム登録番号	コンストラクティヴセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。デジタル登録番号がない場合は「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
設計書コード	各発注者機関で業務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。	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
業務名称	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
住所備考	住所	住所コード	該当地域の住所コードを記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																						
住所備考	住所	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	◎																																																																																																																																																																																																																																																																						
履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成20年11月1日 → 2008-11-01	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								
履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日を「CCYY-MM-DD」方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数, MM:月, DD:日) 例平成21年3月25日 → 2009-03-25	半角数字 - HYPHEN-MINUS	10固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																																																																								

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版				土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版				理由																																																																																																																																																																																																																									
	頁	内容			頁	内容																																																																																																																																																																																																																												
3. 成果品の管理項目	本：6 解：6	表 3-1 業務管理項目 (3/3)			本：6 解：6	表 3-1 業務管理項目 (3/3)			施設情報の必要度を変更																																																																																																																																																																																																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設コード</td> <td>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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)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)</td> <td>半角数字</td> <td>4</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>施設名称</td> <td>施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>測地系</td> <td>日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>2 固定</td> <td>□</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 緯度</td> <td>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。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>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。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 経度</td> <td>施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 平面直角座標 X座標</td> <td>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)</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>11</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>発注者機関コード</td> <td>発注者機関コードを記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者機関事務所名</td> <td>発注者機関事務所名を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>受注者名</td> <td>企業名(正式名称)を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>受注者コード</td> <td>コリス・テクニク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。</td> <td>半角英数字</td> <td>10</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>主な業務の内容</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>1 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務分野コード</td> <td>業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)</td> <td>半角英数字</td> <td>7 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務キーワード</td> <td>業務キーワード表より選択し記入する。(複数記入可能)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>20</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務概要</td> <td>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。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>500</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>予備</td> <td>特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア用TAG</td> <td>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)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>△</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必須度	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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(砂防)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○	施設名称	施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○	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	施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8	□	○	施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。	半角英数字	2	施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。 (m)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	□	○	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	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	発注者機関事務所名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	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	コリス・テクニク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	□	◎	主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎	業務キーワード	業務キーワード表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。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	500	■	◎	予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	ソフトウェア用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	▲	△	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入者</th> <th>必須度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設コード</td> <td>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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)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」を記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>4</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>施設名称</td> <td>施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。 施設が存在しない場合は、「なし」と記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>測地系</td> <td>日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「なし」と記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>2 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 緯度</td> <td>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。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>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。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 経度</td> <td>施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>8</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「0」を記入する。</td> <td>半角英数字</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">施設情報 平面直角座標 X座標</td> <td>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」を記入する。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>11</td> <td rowspan="2">□</td> <td rowspan="2">◎</td> </tr> <tr> <td>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」を記入する。</td> <td>半角数字 (HYPHEN-MINUS)</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>発注者機関コード</td> <td>発注者機関コードを記入する。</td> <td>半角数字</td> <td>8 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>発注者機関事務所名</td> <td>発注者機関事務所名を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>受注者名</td> <td>企業名(正式名称)を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>受注者コード</td> <td>コリス・テクニク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。</td> <td>半角英数字</td> <td>10</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>主な業務の内容</td> <td>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。</td> <td>半角数字</td> <td>1 固定</td> <td>□</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務分野コード</td> <td>業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)</td> <td>半角英数字</td> <td>7 固定</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務キーワード</td> <td>業務キーワード表より選択し記入する。(複数記入可能)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>20</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>業務概要</td> <td>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。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>500</td> <td>■</td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>予備</td> <td>特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>□</td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア用TAG</td> <td>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)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td>▲</td> <td>△</td> </tr> </tbody> </table>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必須度	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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)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」を記入する。	半角数字	4	□	◎	施設名称	施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。 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)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「なし」と記入する。	半角数字	2 固定	□	◎	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	施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8	□	○	施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「0」を記入する。	半角英数字	2	施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。 (m) 対象施設が存在しない場合は、「0」を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	□	◎	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」を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	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	発注者機関事務所名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎	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	コリス・テクニク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	□	◎	主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎	業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎	業務キーワード	業務キーワード表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。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	500	■	◎	予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	ソフトウェア用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	▲	△	
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必須度																																																																																																																																																																																																																													
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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(砂防)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○																																																																																																																																																																																																																													
施設名称	施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○																																																																																																																																																																																																																													
測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	半角数字	2 固定	□	○																																																																																																																																																																																																																													
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																																																																																																																																																																																																																															
施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8	□	○																																																																																																																																																																																																																													
	施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。	半角英数字	2																																																																																																																																																																																																																															
施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。 (m)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	□	○																																																																																																																																																																																																																													
	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																																																																																																																																																																																																																															
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	発注者機関事務所名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
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	コリス・テクニク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	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
業務キーワード	業務キーワード表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。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	500	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△																																																																																																																																																																																																																													
ソフトウェア用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	▲	△																																																																																																																																																																																																																													
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必須度																																																																																																																																																																																																																													
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)シールド、(0105)大型カルバート、(0106)門型橋脚等、(0190)その他(建築分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)橋門・橋管、(0208)河川構造物、(0290)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」を記入する。	半角数字	4	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
施設名称	施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。 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)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「なし」と記入する。	半角数字	2 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
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																																																																																																																																																																																																																															
施設情報 経度	施設の代表点の経度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	8	□	○																																																																																																																																																																																																																													
	施設の代表点の平面直角座標(19系)の高書号を記入する。 対象施設が存在しない場合は、「0」を記入する。	半角英数字	2																																																																																																																																																																																																																															
施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。 (m) 対象施設が存在しない場合は、「0」を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
	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」を記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	11																																																																																																																																																																																																																															
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	発注者機関事務所名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
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	コリス・テクニク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	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
主な業務の内容	主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1 固定	□	◎																																																																																																																																																																																																																													
業務分野コード	業務分野コード表より選択し記入する。(複数記入可能)	半角英数字	7 固定	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
業務キーワード	業務キーワード表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。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	500	■	◎																																																																																																																																																																																																																													
予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△																																																																																																																																																																																																																													
ソフトウェア用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	▲	△																																																																																																																																																																																																																													
3. 成果品の管理項目	本：7 解：7	*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。	本：7 解：7	*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)	施設情報について変更																																																																																																																																																																																																																													
	解：10	4) 施設情報 施設情報は、基本情報(施設名称、所在地)や維持管理情報(点検結果等)がある場合に記入する。	解：10	4) 施設情報 施設情報は、基本情報(施設名称、所在地)や維持管理情報(点検結果等)を記入する。	施設名称の記載について変更																																																																																																																																																																																																																													
3. 成果品の管理項目	解：11	—	解：11	施設名称には、「河川・路線名(事業)」、「距離標や施設名称(橋梁等の構造名称)」、「構造物工事(補修工事含む)の場合には対象となる部材名」等を発注者に確認し記載する。	施設名称の記載について追記																																																																																																																																																																																																																													

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由																																																	
	頁	内容	頁	内容																																																		
3. 成果品の管理項目	本：－ 解：－	—	本：9 解：14	<p>3.3. 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) に記入する報告書管理項目は、下表に示すとおりである。</p> <p style="text-align: center;">表 3-3 公開用成果品管理項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類・項目名</th> <th>記入内容</th> <th>データ表現</th> <th>文字数</th> <th>記入率</th> <th>必要度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">公開用成果品ファイル情報</td> <td>公開用成果品名</td> <td>公開用成果品ファイルの内容が分かるよう公開用成果品名を記入する。(例)案件名を記入する)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>公開用成果品副題</td> <td>公開用成果品名が復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。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>公開用成果品ファイル名</td> <td>公開用成果品ファイルのファイル名を拡張子を省いて記入する。</td> <td>半角英数大文字</td> <td>12 固定</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>◎</td> </tr> <tr> <td>公開用成果品ファイル日本語名</td> <td>公開用成果品ファイルに関する日本語名を記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>受注者説明文</td> <td>受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>電子化が困難等の理由により受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)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>△</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア用 TAG</td> <td>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)</td> <td>全角文字 半角英数字</td> <td>127</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>△</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>【記入者】 <input type="checkbox"/>：電子成果品作成者が記入する項目。 <input checked="" type="checkbox"/>：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。</p> <p>【必要度】 ◎：必須記入。 ○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する) △：任意記入。</p> <p>注)*：設計項目と成果品項目は、重複する場合でも両方に記入する。 ※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。</p>	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度	公開用成果品ファイル情報	公開用成果品名	公開用成果品ファイルの内容が分かるよう公開用成果品名を記入する。(例)案件名を記入する)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	公開用成果品副題	公開用成果品名が復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	<input type="checkbox"/>	○	公開用成果品ファイル名	公開用成果品ファイルのファイル名を拡張子を省いて記入する。	半角英数大文字	12 固定	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	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	<input type="checkbox"/>	△	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	<input type="checkbox"/>	△	その他	電子化が困難等の理由により受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	<input type="checkbox"/>	△	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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	△	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入率	必要度																																																	
公開用成果品ファイル情報	公開用成果品名	公開用成果品ファイルの内容が分かるよう公開用成果品名を記入する。(例)案件名を記入する)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎																																																
	公開用成果品副題	公開用成果品名が復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	<input type="checkbox"/>	○																																																
	公開用成果品ファイル名	公開用成果品ファイルのファイル名を拡張子を省いて記入する。	半角英数大文字	12 固定	<input checked="" type="checkbox"/>	◎																																																
	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	<input type="checkbox"/>	△																																																
	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	<input type="checkbox"/>	△																																																
その他	電子化が困難等の理由により受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	<input type="checkbox"/>	△																																																	
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。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	△																																																	
3. 成果品の管理項目	解：－	—	解：14	<p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公開用成果品管理項目は、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属性項目である。 公開用成果品管理項目のデータ表現の定義は、「8.2 使用文字」に従う。 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。 	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加																																																	

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
4. ファイル形式	本：10 解：15	—	本：11 解：17	・公開用成果品ファイルはPDF形式とする。	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
4. ファイル形式	解：16	—	解：18	・公開用成果品ファイルは、PDF形式で作成する。 ・公開用成果品ファイルの許容される1ファイルあたりの最大容量は、調査職員と協議する。	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
—	本：— 解：—	—	本：13 解：20	6. 公開用成果品ファイルの作成 6.1. ファイルの作成 ・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。 ・不要な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。 6.2. 公開用成果品ファイルの編集 ・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)を基本として作成する。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(章)に関してのみ作成する。パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
—	解：—	—	解：20	6.1. ファイルの作成 【解説】 ・用紙サイズをA4縦の標準設定で、ファイル変換する。 ・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。	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
6. ファイルの命名規則	本：12 解：18	<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルのDTDは「INDE_D06.DTD」とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、4文字でもよい。 ・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTDは「REP04.DTD」(04は版番号)とする。 ・台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTDは「REGIST07.DTD」(07は版番号)とする。 ・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_D06.XSL」、「REP04.XSL」、「REGIST07.XSL」とする。 	本：14 解：21	<ul style="list-style-type: none"> ・業務管理ファイルは「INDEX_D.XML」とし、業務管理ファイルのDTDは「INDE_D07.DTD」とする。報告書オリジナルファイルの拡張子は、4文字でもよい。 ・報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTDは「REP04.DTD」(04は版番号)とする。 ・公開用成果品管理ファイルは「OPENREP.XML」とし、DTDは「OPREP01.DTD」(01は版番号)とする。 ・台帳管理ファイルは「REGISTER.XML」とし、DTDは「REGIST07.DTD」(07は版番号)とする。 ・各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_D07.XSL」、「REP04.XSL」、「OPREP01.XSL」、「REGIST07.XSL」とする。 	DTDバージョン変更 公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
6. ファイルの命名規則	本：13 解：19	—	本：15 解：22	<ul style="list-style-type: none"> ・公開用成果品ファイルの命名規則は次図の通り。 <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[OPREP nn .PDF] --- B[大文字のアルファベット5文字 「OPREP」:固定] A --- C[英数字2文字:連番 (nn) (01~99 ※1)] A --- D[拡張子3文字 「PDF」:固定] </pre> </div> <p>図7-3 公開用成果品ファイルの命名規則</p>	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
6. ファイルの命名規則	解：20	—	解：23	<p>(4) 公開用成果品ファイル</p> <p>公開用成果品ファイルは、ファイル名から公開用成果品であることが判別できるように規定している。公開用成果品ファイル(PDF)のファイル容量が大きいため、複数ファイルに分割する場合は、01からの連番により、ファイルを区別することを基本とするが、欠番があっても構わない。</p> <p>例) OPREP01.PDF OPREP02.PDF OPREP03.PDF</p>	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
7. 電子媒体	解：21	<ul style="list-style-type: none"> ・データが大容量になる場合には、協議により BD-R の使用を可とする。 	解：24	<ul style="list-style-type: none"> ・データが大容量になる場合には、BD-R の使用を可とする。 	BD-R 使用時の協議不要

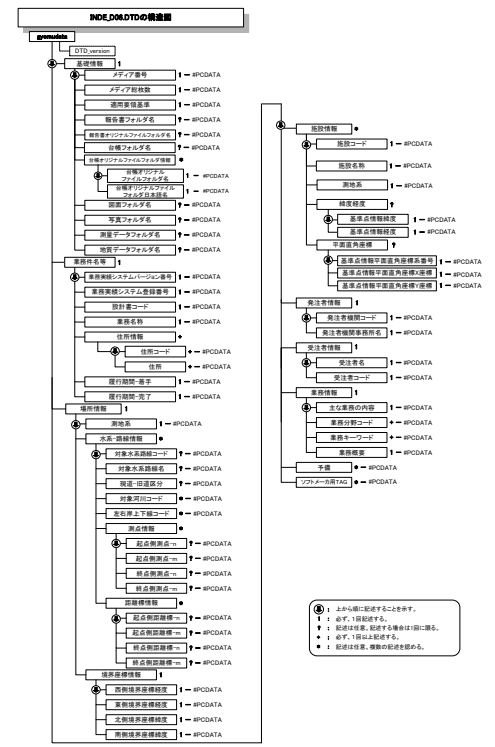
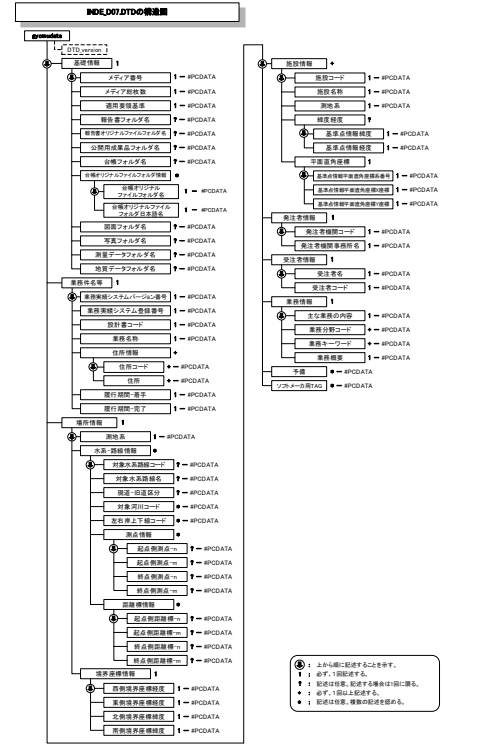
土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
7. 電子媒体	解：23	<p>図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例</p>	解：26	<p>図 8-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例</p>	DTD バージョン 変更 公開用成果品フ ォルダ (OPENREP) 追加

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルの DTD	解： 付 1-1	業務管理ファイル(INDEX_D.XML)のDTD(INDE_D06.DTD)を以下に示す。 <!-- INDE_D06.DTD / 2020/03--> <!ELEMENT gyomudata (基礎情報,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*,ソフトウェア用TAG*)> <!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "06"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,適用要領基準,報告書フォルダ名?,報告書オリジナルファイルフォルダ名?,台帳フォルダ名?,台帳オリジナルファイルフォルダ情報*,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 適用要領基準 (#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 台帳フォルダ名 (#PCDATA)> <!-- ELEMENT 図面フォルダ名 (#PCDATA)> ... (後略)	解： 付 1-1	業務管理ファイル(INDEX_D.XML)のDTD(INDE_D07.DTD)を以下に示す。 <!-- INDE_D07.DTD / 2022/03--> <!ELEMENT gyomudata (基礎情報,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*,ソフトウェア用TAG*)> <!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "07"> <!-- 基礎情報 --> <!ELEMENT 基礎情報 (メディア番号,メディア総枚数,適用要領基準,報告書フォルダ名?,報告書オリジナルファイルフォルダ名?,公開用成果品フォルダ名?,台帳フォルダ名?,台帳オリジナルファイルフォルダ情報*,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 適用要領基準 (#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 公開用成果品フォルダ名 (#PCDATA)> <!-- ELEMENT 台帳フォルダ名 (#PCDATA)> <!-- ELEMENT 図面フォルダ名 (#PCDATA)> ... (後略)	DTD バージョン変更 公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
付属資料1 管理ファイルの DTD	解： 付 1-2	<!-- 施設情報 --> <!ELEMENT 施設情報 (施設コード,施設名称,測地系,緯度経度?,平面直角座標?)>	解： 付 1-2	<!-- 施設情報 --> <!ELEMENT 施設情報 (施設コード,施設名称,測地系,緯度経度?,平面直角座標?)>	平面直角座標を必須

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	解: 付1-4	 <p>図付 1-1 業務管理ファイルの DTD の構造</p>	解: 付1-4	 <p>図付 1-1 業務管理ファイルの DTD の構造</p>	DTD バージョン 変更 公開用成果品フ ォルダ (OPENREP) 追加 施設情報を「+」 に変更 平面直角座標を 「1」に変更

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルの DTD	解：－ －	－	解： 付 1-7	<p>(3) 公開用成果品ファイルの DTD 公開用成果品ファイル(OPENREP.XML)の DTD(OPREP01.DTD)を以下に示す。</p> <pre> <!-- OPREP01.DTD / 2022/03 --> <!ELEMENT openrepdata (公開用成果品ファイル情報+, ソフトメーカー用 TAG*)> <!ATTLIST openrepdata DTD_version CDATA #FIXED "01"> <!-- 公開用成果品ファイル情報 --> <!ELEMENT 公開用成果品ファイル情報 (公開用成果品名, 公開用成果品副題?, 公開用成果品ファイル名, 公開用成果品ファイル日本語名?, その他?)> <!ELEMENT 公開用成果品名 (#PCDATA)> <!ELEMENT 公開用成果品副題 (#PCDATA)> <!ELEMENT 公開用成果品ファイル名 (#PCDATA)> <!ELEMENT 公開用成果品ファイル日本語名 (#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)> <!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)> </pre>	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
付属資料1 管理ファイルの DTD	解：－ －	－	解： 付 1-8	<p>OPREP01.DTDの構造図</p> <pre> graph TD openrepdata[openrepdata] --- DTD_version["DTD_version"] openrepdata --- info["公開用成果品ファイル情報 +"] openrepdata --- other["その他 ?"] openrepdata --- desc["受注者説明文 ? - #PCDATA"] openrepdata --- reserve["予備 * - #PCDATA"] openrepdata --- tag["ソフトメーカー用TAG * - #PCDATA"] info --- name["公開用成果品名 1 - #PCDATA"] info --- title["公開用成果品副題 ? - #PCDATA"] info --- filename["公開用成果品ファイル名 1 - #PCDATA"] info --- jname["公開用成果品ファイル日本語名 ? - #PCDATA"] other --- desc other --- reserve other --- tag </pre> <p>図付 1-3 公開用成果品管理ファイルの DTD の構造</p>	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料2 管理ファイルのXML記入例	解： 付2-1	<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D06.DTD"> <gyomudata DTD_version="06">	解： 付2-1	<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D07.DTD"> <gyomudata DTD_version="07">	DTDバージョン変更
付属資料2 管理ファイルのXML記入例	解： 付2-1	<基礎情報> <適用要領基準>土木202003-01</適用要領基準> <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> <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名> (後略)	解： 付2-1	<基礎情報> <適用要領基準>土木202203-01</適用要領基準> <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> <公開用成果品フォルダ名>OPENREP</公開用成果品フォルダ名> <台帳フォルダ名>REGISTER</台帳フォルダ名> (後略)	適用基準を変更 公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
付属資料2 管理ファイルのXML記入例	解： 付2-2	緯度経度、平面直角座標は、いずれか一方のみ記入する。	解： 付2-2	平面直角座標を必須記入とし、緯度経度は分かる場合記入する。	施設情報について変更
付属資料2 管理ファイルのXML記入例	解： 付2-2	<施設情報> <施設コード>0207</施設コード> <施設名称>△△樋門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報緯度>0354023</施設情報緯度> <施設情報経度>1394421</施設情報経度> </緯度経度> </施設情報> (後略)	解： 付2-2	<施設情報> <施設コード>0207</施設コード> <施設名称>△△樋門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報緯度>0354023</施設情報緯度> <施設情報経度>1394421</施設情報経度> </緯度経度> <平面直角座標> <施設情報平面直角座標系番号>09</施設情報平面直角座標系番号> <施設情報平面直角座標 X 座標>-8513.203</施設情報平面直角座標 X 座標> <施設情報平面直角座標 Y 座標>-34276.800</施設情報平面直角座標 Y 座標> </平面直角座標> </施設情報> (後略)	施設情報について変更

土木設計業務等の電子納品要領 本編 新旧対照表
土木設計業務等の電子納品要領 同解説 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 本編 R2.3 第2版 / 同解説 R2.3 第3版		土木設計業務等の電子納品要領 本編 R4.3 第1版 / 同解説 R4.3 第2版		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料2 管理ファイルのXML 記入例	解：－	－	解：付 2-5	<p>(3) 公開用成果品管理ファイルの記入例</p> <pre><?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?> <!DOCTYPE openrepdata SYSTEM "OPREP01.DTD"> <?xml-stylesheet type="text/xsl" href=" OPREP01.XSL" ?> <openrepdata DTD_version="01"> <公開用成果品ファイル情報> <公開用成果品名>(公開用)〇〇川流域総合治水計画業務 </公開用成果品名> <公開用成果品副題>(公開用)第1章氾濫解析</公開用成果品副題> <公開用成果品ファイル名>OPREP01.PDF</公開用成果品ファイル名> <公開用成果品ファイル日本語名>(公開用)第1章氾濫解析.PDF</公開用成果品ファイル日本語名> <その他></その他> </公開用成果品ファイル情報> <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)</ソフトメーカー用 TAG> </openrepdata></pre>	公開用成果品フォルダ (OPENREP) 追加
付属資料3 場所情報の記入方法	解：付 3-10	施設の位置座標は、施設の敷地範囲内の代表点の座標とし、緯度経度、または平面直角座標のどちらか一方を選択して記入する。具体の記入方法は、境界座標の記入方法を参照する。	解：付 3-10	施設の位置座標は、施設の敷地範囲内の代表点の座標とし、平面直角座標を記入する。(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) 具体の記入方法は、境界座標の記入方法を参照する。	施設情報について変更