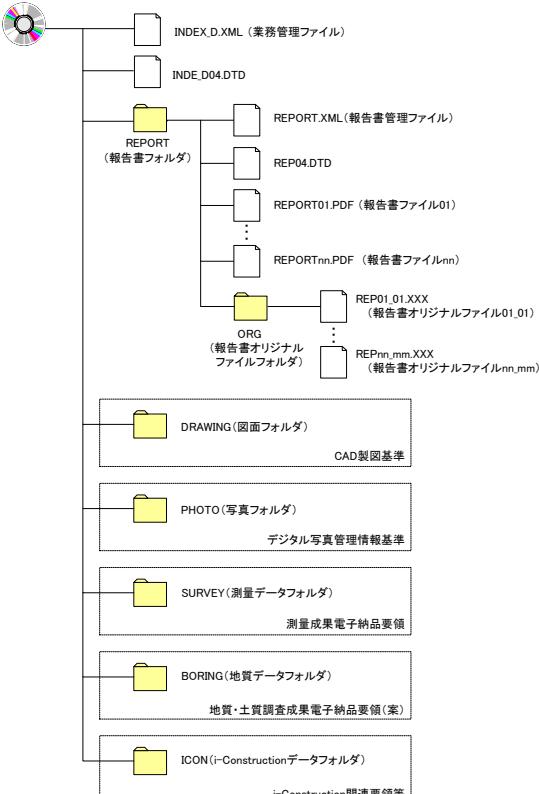
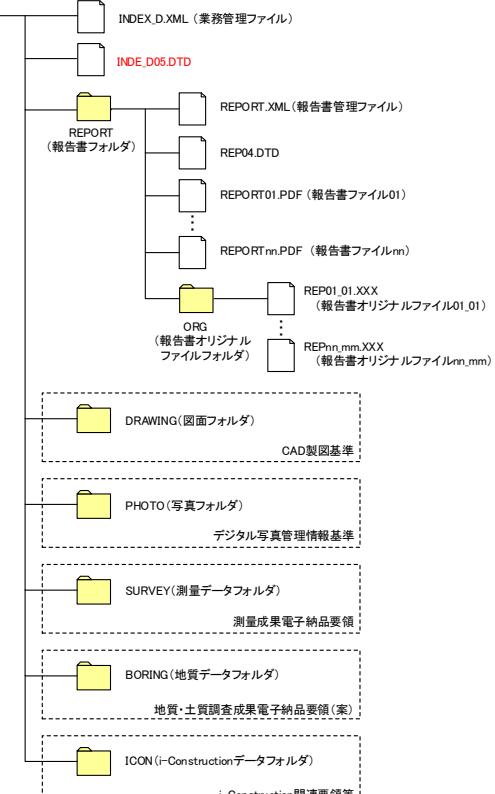


## 土木設計業務等の電子納品要領 新旧対照表

項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)		理由
	頁 表 紙 裏	内容	頁 表 紙 裏	内容	
【改定履歴】	表 紙 裏		表 紙 裏	要領・基準名称: <b>土木設計業務等の電子納品要領</b> 平成31年3月 <b>土木201903-01</b>  <b>土木設計業務等の電子納品要領</b> 平成31年3月 <b>土木201903-01</b> <b>令和元年5月 第2版正誤訂正版発行</b>	改定版発行
2. フォルダ構成	3	 <b>図 2-1 フォルダ構成</b>	本:3 解:3	 <b>図 2-1 フォルダ構成</b>	「INDE_D04.DTD」を 「INDE_D05.DTD」に変更

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3						土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)						理由																																																																																																																																																																																																																																	
	頁	内容					頁	内容																																																																																																																																																																																																																																						
3 成果品の管理項目	表3-1 業務管理項目 (1/3)						表3-1 業務管理項目 (1/3)																																																																																																																																																																																																																																							
3-1 業務管理項目	表3-1 業務管理項目 (1/3)						表3-1 業務管理項目 (1/3)																																																																																																																																																																																																																																							
	5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>記入例</th><th>必記欄</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。單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201603-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2016.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</td><td>6固定</td><td>▲</td><td>○</td></tr> <tr> <td>報告書オリジナルファイル名</td><td>報告書オリジナ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称(REPORT/ORGで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</td><td>10固定</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「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</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「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。</td><td>半角英数字大文字</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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</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「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。</td><td>半角英数字大文字</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>コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[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>各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者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>設計図面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 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</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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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	データ表現	文字数	記入例	必記欄	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。單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201603-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2016.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	半角英数字大文字	6固定	▲	○	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を格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	10固定	▲	○	図面フォルダ名	図面を格納するため「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	7固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するため「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。	半角英数字大文字	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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。	半角英数字大文字	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「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。	半角英数字大文字	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	コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[0]を記入する。	半角英数字	11	■	◎	設計書コード	各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者機関の指示に従い記入する。	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図面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 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	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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>記入例</th><th>必記欄</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。單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201903-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2019.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</td><td>6固定</td><td>▲</td><td>○</td></tr> <tr> <td>報告書オリジナルファイル名</td><td>報告書オリジナ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称(REPORT/ORGで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</td><td>10固定</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「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</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「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。</td><td>半角英数字大文字</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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。</td><td>半角英数字大文字</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「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。</td><td>半角英数字大文字</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>コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[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>各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者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>設計図面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 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</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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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	データ表現	文字数	記入例	必記欄	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。單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201903-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2019.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	半角英数字大文字	6固定	▲	○	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を格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	10固定	▲	○	図面フォルダ名	図面を格納するため「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	7固定	▲	○	写真フォルダ名	写真を格納するため「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。	半角英数字大文字	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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。	半角英数字大文字	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「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。	半角英数字大文字	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	コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[0]を記入する。	半角英数字	11	■	◎	設計書コード	各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者機関の指示に従い記入する。	半角英数字	30	■	◎	業務名称	設計図面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 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	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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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	■	◎	基礎情報の適用要領基準を最新版の表記へ変更
分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入例	必記欄																																																																																																																																																																																																																																									
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。單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201603-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2016.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	半角英数字大文字	6固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
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を格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	10固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
図面フォルダ名	図面を格納するため「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	7固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
写真フォルダ名	写真を格納するため「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。	半角英数字大文字	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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。	半角英数字大文字	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「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。	半角英数字大文字	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	コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[0]を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																																									
設計書コード	各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者機関の指示に従い記入する。	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																																																																																									
業務名称	設計図面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 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	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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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	データ表現	文字数	記入例	必記欄																																																																																																																																																																																																																																									
メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。單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201903-01)で固定で記入する。 (分野:土木、西暦年:2019.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「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORTで固定)を記入する。	半角英数字大文字	6固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
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を格納するフォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT/ORGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	10固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
図面フォルダ名	図面を格納するため「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	半角英数字大文字	7固定	▲	○																																																																																																																																																																																																																																									
写真フォルダ名	写真を格納するため「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。	半角英数字大文字	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「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEYで固定)を記入する。	半角英数字大文字	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「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。	半角英数字大文字	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	コレステグリセス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。テクリジ登録番号がない業務は、[0]を記入する。	半角英数字	11	■	◎																																																																																																																																																																																																																																									
設計書コード	各第3者機関で業務1件につき固有の番号として付与されるので、第3者機関の指示に従い記入する。	半角英数字	30	■	◎																																																																																																																																																																																																																																									
業務名称	設計図面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 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	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「YY/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。(00YY~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「YY/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。(00YY~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 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 H28.3						土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)						理由		
	頁	内容					頁	内容							
3 成果品の管理項目 3-1 業務管理項目	7	表3-1 業務管理項目 (3/3)						表3-1 業務管理項目 (3/3)							
		分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度		
		施設情報	施設名称	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	□	○	施設コード	施設コードを記入する。 (010) 橋梁、(0102) 橋脚歩道橋、(0103) タンク、(0104) シエット、(0105) 大型ガルバート、(0106) 門型構造物等、(0199) その他(道路分野)、(020) フラム、(0200) 河防、(0201) 以吉衝田、(0204) 堤防、(0205) 水門、(0206) 河川、(0207) 橋門・橋管、(0208) 河川構造物、(0299) その他(河川分野)、(060) 道路防護施設、(0699) その他(河川分野)、(0699) その他(都市公園)、(0999) その他(上記4分野以外の施設)	半角数字	4	□	○	
		発注者情報	発注者機関コード	発注者機関コードを記入する。	半角数字	8	固定	■	○	施設名	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		受注者情報	発注機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	○	測地系	日本測地系(日測地系)、世界測地系(JGD2000/JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「100」、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	□	○	
		受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	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) 対象地図が南北の場合は、諸文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -	8	□	○	
		受注者情報	受注者コード	コリンステクリスピ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	□	○	施設情報 経度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象地図が東西の場合は、諸文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	半角数字 -	8	□	○	
		業務情報	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	□	○	施設情報 平面直角座標系番号(*2)	施設の代表点の平面直角座標(19系)の系番号を記入する。	半角数字	2	□	○	
		業務情報	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	■	○	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 -	11	□	○	
		業務情報	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角文字 半角英数字	20	■	○	施設情報 平面直角座標 Y 座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)を Y 座標で記入する。(m)	半角数字 -	11	□	○	
		業務情報	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	■	○	発注者情報	発注者機関コード	発注者機関コードを記入する。	半角数字	8 固定	■	○
		予備	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	□	△	発注者情報	発注機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	○
		予備	ソフトメーカ用 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	▲	△	受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
		予備	ソフトメーカ用 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	▲	△	受注者情報	受注者コード	コリンステクリスピ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。	全角数字	1 固定	□	○	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。	全角数字	7 固定	■	○		
		業務分野コード	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)	全角英数字	20	■	○	業務キーワード	業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能)	全角英数字	500	■	○	
		業務情報	業務キーワード	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	500	■	○	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	127	□	○	
		予備	予備	特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	ソフトメーカ用 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	▲	△	

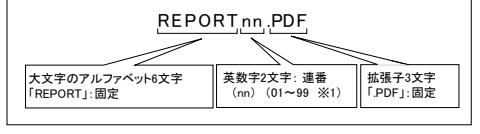
\*1) 緯度経度、平面直角座標のいずれか一方のみを記入する。

\*2) 平面直角座標系番号の詳細については、国土地理院のホームページを参照する。

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3			土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)			理由																																																										
	頁	内容	頁	内容																																																													
3 成果品の管理項目 3-1 業務管理項目 【解説】	11		解:11	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。施設が複数ある場合には、繰返し記入する。 橋梁、トンネル、堤防、ダム、砂防といった分野、施設を明らかにするため、下記の施設コードを入力する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">分野</th> <th colspan="2">施設</th> </tr> <tr> <th>コード</th> <th>分野</th> <th>コード</th> <th>名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center;">01</td> <td rowspan="7" style="text-align: center;">道路</td> <td>01</td> <td>橋梁</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>横断歩道橋</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>トンネル</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>シェッド</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>大型カルバート</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>門型標識等</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他(道路分野)</td> </tr> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">02</td> <td rowspan="8" style="text-align: center;">河川</td> <td>01</td> <td>ダム</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>砂防</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>災害復旧</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>堤防</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>水門</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>河川</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>樋門・樋管</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>河川構造物</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">05</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">砂防</td> <td>01</td> <td>直轄砂防施設</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他(砂防)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">06</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">公園</td> <td>01</td> <td>都市公園</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他(公園)</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>その他</td> <td>99</td> <td>その他(上記4分野以外の施設)</td> </tr> </tbody> </table>	分野		施設		コード	分野	コード	名称	01	道路	01	橋梁	02	横断歩道橋	03	トンネル	04	シェッド	05	大型カルバート	06	門型標識等	99	その他(道路分野)	02	河川	01	ダム	02	砂防	03	災害復旧	04	堤防	05	水門	06	河川	07	樋門・樋管	08	河川構造物	05	砂防	01	直轄砂防施設	99	その他(砂防)	06	公園	01	都市公園	99	その他(公園)	99	その他	99	その他(上記4分野以外の施設)	施設情報に関する記述を追加	
分野		施設																																																															
コード	分野	コード	名称																																																														
01	道路	01	橋梁																																																														
		02	横断歩道橋																																																														
		03	トンネル																																																														
		04	シェッド																																																														
		05	大型カルバート																																																														
		06	門型標識等																																																														
		99	その他(道路分野)																																																														
02	河川	01	ダム																																																														
		02	砂防																																																														
		03	災害復旧																																																														
		04	堤防																																																														
		05	水門																																																														
		06	河川																																																														
		07	樋門・樋管																																																														
		08	河川構造物																																																														
05	砂防	01	直轄砂防施設																																																														
		99	その他(砂防)																																																														
	06	公園	01	都市公園																																																													
99			その他(公園)																																																														
99	その他	99	その他(上記4分野以外の施設)																																																														

土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)		理由
	頁	内容	頁	内容	
6 ファイルの命名規則	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。</li> <li>ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。</li> <li>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_D04.DTD」(04 は版番号)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。</li> <li>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。</li> <li>各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_D04.XSL」、「REP04.XSL」とする。</li> <li>報告書ファイルの命名規則は次図の通り。</li> </ul>  <p>図 6-1 報告書ファイルの命名規則</p>	本:11 解:17	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。</li> <li>ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。</li> <li>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_D05.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。</li> <li>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。</li> <li>各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE_D05.XSL」、「REP04.XSL」とする。</li> <li>報告書ファイルの命名規則は次図の通り。</li> </ul>  <p>図6-1 報告書ファイルの命名規則</p>	「INDE_D04.DTD」を 「INDE_D05.DTD」に 変更
7. 電子媒体 7-1 電子媒体	19	・上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R または DVD-R (一度しか書き込みができないもの) の使用原則とする。	解:19	・上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-R または DVD-R (一度しか書き込みができないもの) の使用、 <b>または発注者が用意した電子納品データ登録サーバへのオンラインによる納品を原則とする。</b>	オンラインによる納品に関する内容を追加

## 土木設計業務等の電子納品要領 新旧対照表

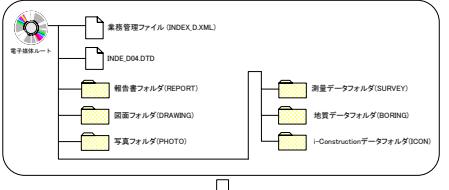
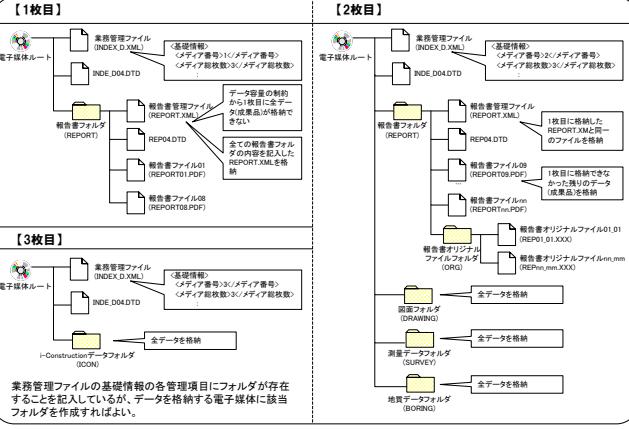
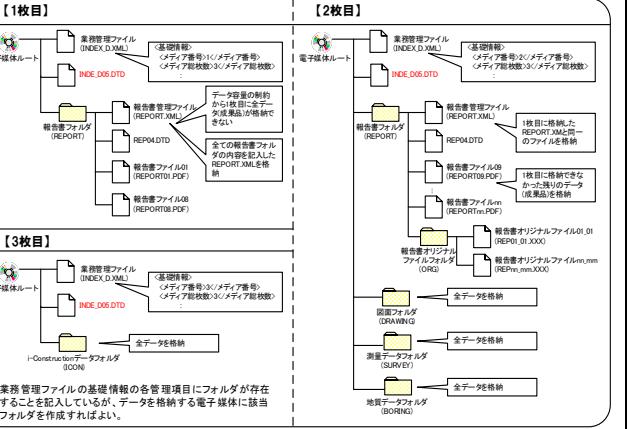
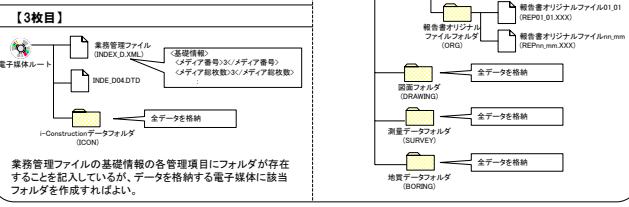
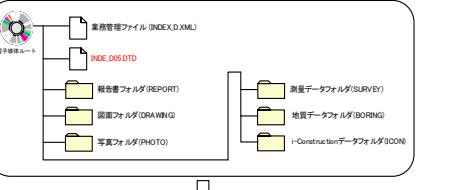
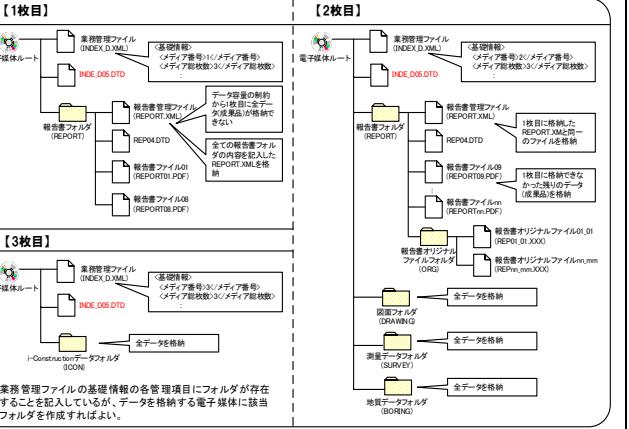
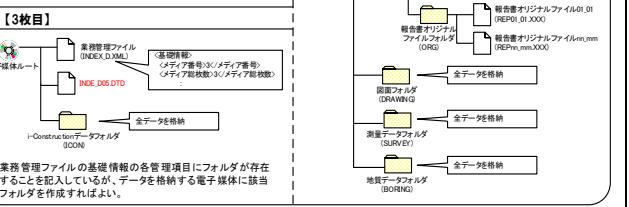
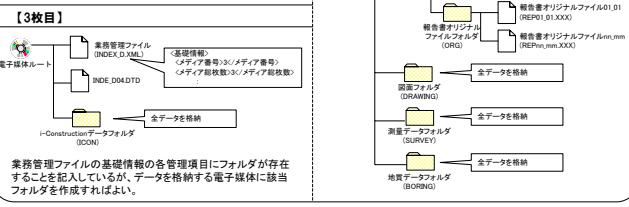
項目(番号は改定前)	土木設計業務等の電子納品要領 H28.3			理由	
	頁	内容	頁		
7-3 成果品が複数に渡る場合の処置	21	 <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【1枚目】</b></p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【2枚目】</b></p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【3枚目】</b></p>  </div> </div>	解:21	 <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【1枚目】</b></p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【2枚目】</b></p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><b>【3枚目】</b></p>  </div> </div>	「INDE_D04.DTD」を 「INDE_D05.DTD」に 変更

図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料1 管理ファイルのDTD	付 1-1	<p>(1) 業務管理ファイルのDTD 業務管理ファイル(INDEX_D.XML)のDTD(INDE_D04.DTD)を以下に示す。</p> <pre>&lt;!-- INDE_D04.DTD / 2008/05--&gt; &lt;!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*, ソフトメーカ用TAG*)&gt; &lt;!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "04"&gt;</pre>	解:付 1-1	<p>(1) 業務管理ファイルのDTD 業務管理ファイル(INDEX_D.XML)のDTD(INDE_D05.DTD)を以下に示す。</p> <pre>&lt;!-- INDE_D05.DTD / 2019/03--&gt; &lt;!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*, ソフトメーカ用TAG*)&gt; &lt;!ATTLIST gyomudata DTD_version CDATA #FIXED "05"&gt;</pre>	「INDE_D04.DTD」を 「INDE_D05.DTD」に 変更
付属資料1 管理ファイルのDTD (1) 業務管理ファイルのDTD	付 1-2	<pre>&lt;!-- 施設情報 --&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)&gt; &lt;!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)&gt;</pre>	解:付 1-2	<pre>&lt;!-- 施設情報 --&gt; &lt;!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?)&gt; &lt;!ELEMENT 施設コード (#PCDATA)&gt; &lt;!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)&gt;  &lt;!-- 緯度経度 --&gt; &lt;!ELEMENT 緯度経度 (施設情報緯度, 施設情報経度)&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報緯度 (#PCDATA)&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報経度 (#PCDATA)&gt;  &lt;!-- 平面直角座標 --&gt; &lt;!ELEMENT 平面直角座標 (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, 施設情報平面直角座標Y座標)&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報平面直角座標系番号 (#PCDATA)&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報平面直角座標X座標 (#PCDATA)&gt; &lt;!ELEMENT 施設情報平面直角座標Y座標 (#PCDATA)&gt;</pre>	「施設情報」に関する記述を追加

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3			理由	
	頁	内容	頁		
付属資料1 管理ファイルのDTD (1)業務管理ファイルのDTD	付 1-4		付 1-4		「施設情報」に関する記述を追加

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(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 (1)業務管理ファイルの記入例	付 2-1	<p>(1) 業務管理ファイルの記入例</p> <pre>&lt;?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?&gt; &lt;!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D04.DTD"&gt; &lt;gyomudata DTD_version="04"&gt;   &lt;基礎情報&gt;     &lt;メディア番号&gt;2&lt;/メディア番号&gt;     &lt;メディア総枚数&gt;3&lt;/メディア総枚数&gt;     &lt;適用要領基準&gt;土木 201603-01&lt;/適用要領基準&gt;     &lt;報告書フォルダ名&gt;REPORT&lt;/報告書フォルダ名&gt;     &lt;報告書オリジナルファイルフォルダ名&gt;REPORT/ORG&lt;/報告書オリジナルファイルフォルダ名&gt;</pre>	解:付 2-1	<p>(1) 業務管理ファイルの記入例</p> <pre>&lt;?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?&gt; &lt;!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D05.DTD"&gt; &lt;gyomudata DTD_version="05"&gt;   &lt;基礎情報&gt;     &lt;メディア番号&gt;2&lt;/メディア番号&gt;     &lt;メディア総枚数&gt;3&lt;/メディア総枚数&gt;     &lt;適用要領基準&gt;土木201903-01&lt;/適用要領基準&gt;     &lt;報告書フォルダ名&gt;REPORT&lt;/報告書フォルダ名&gt;     &lt;報告書オリジナルファイルフォルダ名&gt;REPORT/ORG&lt;/報告書オリジナルファイルフォルダ名&gt;</pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「INDE_D04.DTD」を「INDE_D05.DTD」に変更</li> <li>・適用要領基準を最新版の表記に変更</li> </ul>

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3 (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 (1)業務管理ファイルの記入例	付 2-2	<施設情報> <施設名称>○○遊水地</施設名称> </施設情報>	解:付 2-2	<施設情報> <施設コード>0205</施設コード> <施設名称>○○水門</施設名称> <測地系>02</測地系> <緯度経度> <施設情報緯度>0354043</施設情報緯度> <施設情報経度>1394417</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>-8631.188</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>-35654.746</施設情報平面直角座標Y座標> </平面直角座標> </施設情報> </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>	「施設情報」に関する記述を追加

## 土木設計業務等の電子納品要領 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 H28.3		土木設計業務等の電子納品要領 H31.3(第2版)		理由
	頁	内容	頁	内容	
付属資料3 場所情報の記入方法	付 3-10		解:付 3-10	<p>4) 施設情報の記入について</p> <p>施設情報として、施設コード、施設名称とともに、施設の位置座標を記入する。施設情報は、対象となる施設ごとに繰り返し記入する。</p> <p>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。具体的な記入方法は、境界座標の記入方法を参照する。</p> 	「施設情報」に関する記述を追加

図付3-8 施設情報の座標