

調査等業務の電子納品要領
共 通 編

令和3年7月

東日本高速道路株式会社
中日本高速道路株式会社
西日本高速道路株式会社

調査等業務の電子納品要領 共通編

目次

I 調査等業務	
1	適用 1
2	フォルダ構成 2
3	成果品の管理項目 4
3-1	業務管理項目 4
3-2	報告書管理項目 9
4	ファイル形式 10
5	報告書ファイルの作成 12
5-1	ファイルの作成 12
5-2	ファイルの編集 12
6	ファイルの命名規則 13
7	電子媒体 15
7-1	電子媒体 15
7-2	電子媒体の表記規則 16
7-3	成果品が複数枚に渡る場合の処置 17
8	その他留意事項 19
8-1	ウイルス対策 19
8-2	使用文字 20
8-3	電子化が困難な資料の取り扱い 21
9	保存文書整理業務における作成方法 22
9-1	フォルダ構成 22
9-2	ファイル命名規則 22
9-3	ファイル形式 22
9-4	技術関係資料登録票管理ファイル 22
II マイクロフィルム作成用	
10	マイクロフィルム化を目的とした電子納品 23
10-1	適用 23
10-2	フォルダ構成 23
10-3	ファイル命名規則 23
10-4	ファイル形式 23
10-5	技術関係資料登録票 23
10-6	その他 23
付属資料 1	管理ファイルの DTD 付 1-1
付属資料 2	管理ファイルの XML 記入例 付 2-1
付属資料 3	場所情報の記入方法 付 3-1
付属資料 4	XML 文書作成における留意点 付 4-1
付属資料 5	技術関係資料登録票作成方法 付 5-1

1 適用

「調査等業務の電子納品要領」は、東日本高速道路株式会社、中日本高速道路株式会社、西日本高速道路株式会社（以下、「NEXCO」という）の調査等共通仕様書に従って作成される成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する。

【解説】

- (1) 「調査等業務の電子納品要領」は、表 1-1 に示される共通仕様書、共通仕様書記載の適用すべき基準及び特記仕様書に規定される成果品に適用することを基本とする。

表 1-1 共通仕様書

No.	名 称	監修
1	調査等共通仕様書	東日本高速道路株式会社 中日本高速道路株式会社 西日本高速道路株式会社

- (2) 「調査等業務の電子納品要領」は、「調査等業務の電子納品要領 共通編」（以下、「本要領」という）の他、以下に示す各編により構成される。

- 調査等業務の電子納品要領 測量編
- 調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編
- 調査等業務の電子納品要領 デジタル地形データ作成編

2 フォルダ構成

電子的手段により引き渡される成果品は、**図 2-1**に示されるフォルダ構成とする。電子媒体のルート直下に「REPORT」、「DRAWING」、「PHOTO」、「SURVEY」、「BORING」、「JH」のフォルダ及び業務管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する DTD^{※1}は、該当フォルダに格納する。「REPORT」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置く。「JH」フォルダの下に「JHREF」サブフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下の通りとする。

- INDE_D03.DTD は電子媒体直下に格納する。
- 「REPORT」フォルダには、報告書ファイル及び報告書管理ファイルを格納する。「報告書ファイル」とは、設計図書に規定する成果品のすべての電子データである。「ORG」サブフォルダには、報告書オリジナルファイルを格納する。ただし、以下に規定する「DRAWING」「SURVEY」「BORING」フォルダにオリジナルファイルがある場合は、「ORG」サブフォルダへの重複格納は行わない。
- 「DRAWING」フォルダには、図面の電子データファイルを「CAD による図面作成要領 土木編」に従い格納する。
- 「PHOTO」フォルダは、調査等業務では当面利用しないこととする。
- 「SURVEY」フォルダには、測量成果品を「調査等業務の電子納品要領 測量編」に従い格納する。
- 「BORING」フォルダには、土質・地質成果品を「調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編」に従い格納する。
- 「JH」フォルダには、NEXCO 独自の電子データファイルを格納する。
- 「JHREF」サブフォルダには、技術関係資料登録票管理ファイル (TOUROKU.XML) を格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次の通りとする。

- フォルダ名称は、半角英数大文字とする。

図 2-1 のフォルダの順番は例示であり、表示の順番はこれによるものではない。

なお、保存文書整理業務等、技術関係資料取扱要領におけるタイプ B・C についてはこのフォルダ構成によらず、本要領 9「保存文書整理業務における作成方法」に従い作成するものとする。

※1 DTD Document Type Definitions(文書型定義)

XML 文書では、ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や文書構造を定義したものを DTD(文書型定義)という。文書に含まれるデータの要素名や属性や構造を表現する。

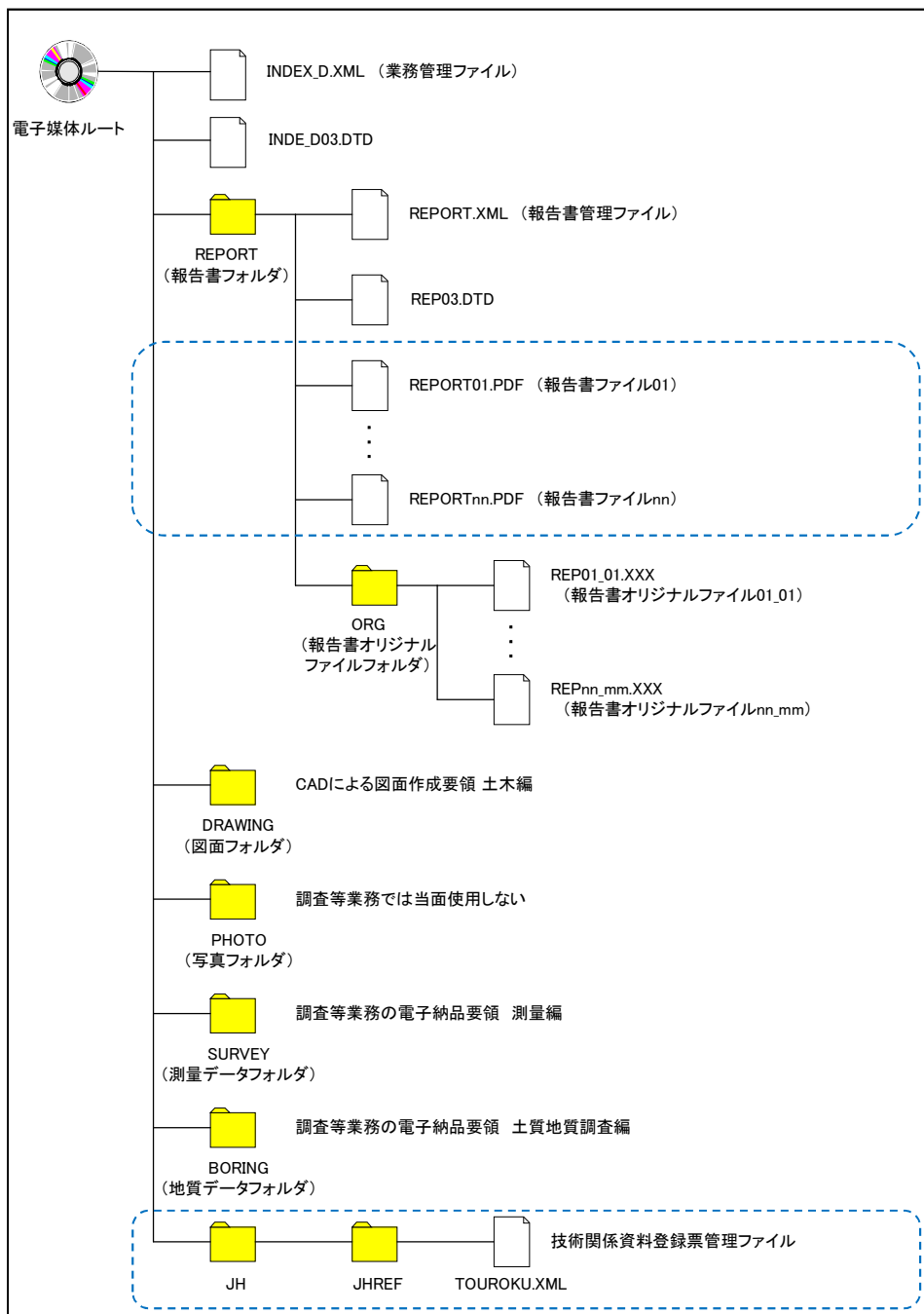


図 2-1 フォルダ構成

- ※ フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- ※ 「JHREF」サブフォルダに格納する技術関係資料登録票管理ファイル(TOUROKU.XML)は、NEXCOより貸与する電子納品チェックシステムにより作成され、該当箇所に保存される。また、同様に、ルート直下に電子提出書(ccdef.fes)、スタイルシート(JH_CI02.XSL)、電子提出書付属情報(KEIKOKU.XML)、チェック時の警告判定が多数ある場合のみも作成される。これらのファイルもあわせて電子媒体に格納する。
- ※ 青囲は NEXCO 総研によるマイクロフィルム作成対象ファイルである。青囲以外（例えば CAD 図面）からマイクロフィルム作成は行われないので、必要なファイルはすべて PDF 変換して REPORT フォルダに格納する。

3 成果品の管理項目

3-1 業務管理項目

電子媒体に格納する業務管理ファイル(INDEX_D.XML)に記入する業務管理項目は、下表に示すとおりである。

表 3-1 業務管理項目 (1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入項目	必要度		
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎		
	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	<input type="checkbox"/>	◎		
	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(「NEXCO 共通編 202107」で固定)を記入する。(分野:NEXCO 共通編,西暦年:2021,月:07)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎		
	報告書フォルダ名	報告書を格納するために「REPORT」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(REPORT で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
	報告書オリジナルファイルフォルダ名	報告書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
	図面フォルダ名	図面を格納するために「DRAWING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWING で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
	写真フォルダ名	写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
	測量データフォルダ名	測量データを格納するために「SURVEY」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(SURVEY で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
業務件名等	地質データフォルダ名	地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORING で固定)を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○		
	業務実績システムバージョン番号	管理項目の記入で参照している TECRIS のマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	<input type="checkbox"/>	◎		
	業務実績システム登録番号	TECRIS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。TECRIS 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。設計書コードがない場合は「0」を記入する。	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	■	◎		
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを TECRIS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	半角数字	5	<input type="checkbox"/>	◎	
		住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	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16年1月1日 → 2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎	
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16年12月3日 → 2004-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎		
場所情報	測地系	日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系 2000)は「01」を記入する。測地系を必要としない業務は「99」を記入する。	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系 路線情報※	対象水系 路線コード	水系・路線コードを TECRIS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。	半角数字	5	■	○	
		対象水系 路線名	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
		現道-旧道区分	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1	<input type="checkbox"/>	○	
		対象河川 コード	「河川コード仕様書(案)」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	○	
		左右岸上下線 コード	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。(複数記入可)	半角数字	2	<input type="checkbox"/>	○	
		測点 情報※	起点側 測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○
			起点側 測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
終点側 測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。		半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○		
終点側 測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。		半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○		

表 3-1 業務管理項目 (2/2)

分類	項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入項目	必要度
場所情報	水系・路線情報※	起点側 距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		起点側 距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		終点側 距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
		終点側 距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3	<input type="checkbox"/>	○
	境界座標情報	西側境界 座標経度	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		東側境界 座標経度	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		北側境界 座標緯度	対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
		南側境界 座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「9999999」とする。	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎
施設情報	施設名称	施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
発注者情報	発注者機関コード	発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。	半角数字	8	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
	発注者機関 事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
受注者情報	受注者名	企業名(正式名称)を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	受注者コード	TECRISセンターから通知されるコードを記入する。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	<input type="checkbox"/>	◎	
業務情報	主な業務の内容	TECRISコード表より、主な業務の内容を「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」から選択し番号を記入する。	半角数字	1	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
	業務分野コード	業務分野コードをTECRISコード表より選択し記入する。(複数記入可)	半角英数字	7	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
	業務キーワード	TECRIS業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	10	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。	全角文字 半角英数字	300	<input checked="" type="checkbox"/>	◎	
予備		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	<input type="checkbox"/>	△	
	ソフトメーカー用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input checked="" type="checkbox"/>	△	

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

【記入項目】 : TECRIS から出力される CSV ファイルから取り込むことが可能な項目

: 電子成果品作成者が記入する項目

: 電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎ : 必須記入。

○ : 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△ : 任意記入。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

(1) 基礎事項

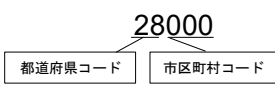
- 業務管理項目は、成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 業務管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- 付属資料 1 に管理ファイルの DTD、付属資料 2 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- TECRIS(TEchnical Consulting Records Information Service: テクリス)は、建設コンサルタントの実績・技術者データベースであり、プロポーザル方式等の入札・契約手続きを支援することを目的としている。
- TECRIS に未登録の業務は、「業務実績システム登録番号」に「0」を記入する。
- 受注者コードを持たない受注者は、「受注者コード」に「0」を記入する。

(2) 場所に関わる情報の記入 (詳細は付属資料 3 参照)

1) 「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは業務対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、TECRIS の業務対象地域コード表を参考に記入する。業務対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを全て記入する(複数記入可)。業務対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、業務対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。特定の地域に該当しない業務(システム開発業務など)については、「99999」(対象地域なし)を記入する。

住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全 5 桁の住所コードのうち市区町村コード部(下 3 桁)を「000」として記入する。

(例) 兵庫県全域を表す住所コード：

2) 「住所」(必須記入項目)

住所は設計図書等に指示されている住所、地名(〇〇事務所管内、〇〇川流域など)を含め、該当地域の住所を記入する(複数記入可)。データ表現は全角文字・半角英数字とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3) 場所情報

場所情報については、特定の場所や地域によらない業務を除き「境界座標」を必ず記入する。水系や路線により場所が示される業務においては「測点」または「距離標」のいずれかを記入することができる。また、「測点」及び「距離標」は「対象水系路線名」、「対象河川コード」（いずれも複数記入可）の件数に対応して複数記入することができる。

(A) 測地系

平成 16 年度以降の測量業務では世界測地系を義務付けているので、測地系が必要な場合は「01」を記入する。

(B) 対象水系路線コード

対象水系路線コードは、TECRIS の業務対象水系・路線等のコード表より選択し記入する(複数記入可)。なお、対象路線コードを記入する場合は左右岸上下線コードを併せて記入する。

(C) 対象水系路線名

対象水系路線名は対象水系路線名の情報がある場合に記入する(複数記入可)。

(D) 現道-旧道区分

現道-旧道区分は、「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準 第 3.0 版 平成 15 年 4 月 財団法人 日本デジタル道路地図協会」に準拠し、「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。

(E) 対象河川コード

対象河川コードは「河川コード仕様書(案) 国土交通省河川局」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する(複数記入可)。なお、河川コードを記入する場合は左右岸コードを併せて記入する。

(F) 左右岸上下線コード

場所情報として距離標を記入する場合は、河川の左岸・右岸等の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。

(河川)00：不明、01：左岸、02：右岸、03：中州 99：その他

(道路)00：不明、10：上り線、20：下り線、30：上下線共通 99：その他

*左右岸コードは「河川基盤地図ガイドライン(案) 第 2.1 版 平成 13 年 12 月 国土交通省河川局河川計画課」に準拠している。

*上下線コードは「道路管理関係デジタル道路地図データベース標準 第 3.0 版 平成 15 年 4 月 財団法人 日本デジタル道路地図協会」に基づき左右岸コードとの

コードの重複を避けるため「0」を付加して桁上げしている。
* 「99：その他」は水部・河川敷部外、車道部外等の場合に適用する。

(G) 測点

業務対象となる起点側測点及び終点側測点を測点番号(n)及び測点からの距離(m)の組み合わせで記入する(複数記入可)。

(H) 距離標

業務対象となる起点側距離標及び終点側距離標について、起点側からの距離「〇〇〇km」「△△△m」を各々「距離標-n」及び「距離標-m」として記入する(複数記入可)。

(I) 境界座標(必須記入項目)

「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3桁)分(2桁)秒(2桁)で表される7桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない業務については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。

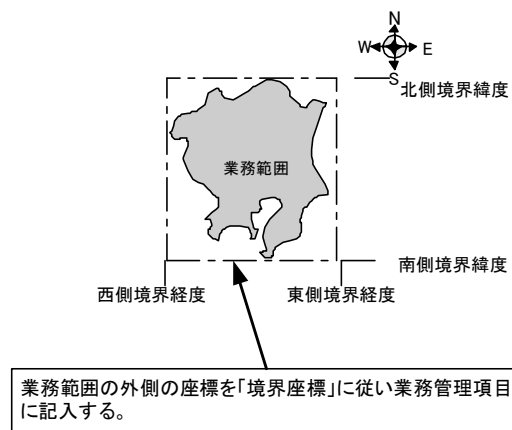


図 3-1 境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

成果品の「業務管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、業務範囲にもよるが百 m 程度を目安とする(ちなみに、経緯度の1秒は地上距離で約 30m に相当する)。なお、業務範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

3-2 報告書管理項目

電子媒体に格納する報告書管理ファイル(REPORT.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。

表 3-2 報告書管理項目

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入項目	必要度
報告書ファイル情報 ※	報告書名	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	報告書副題	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
	報告書ファイル名	報告書ファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数 大文字	12	▲	◎
	報告書ファイル日本語名	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	報告書ファイル作成ソフトウェア名	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	設計項目 *	調査等共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを調査等共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は記入する。)	全角文字 半角英数字	16	□	○
	成果品項目 *	調査等共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入する。(報告書オリジナルファイルを調査等共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は記入する。)	全角文字 半角英数字	16	□	○
	報告書オリジナルファイル名	報告書オリジナルファイルのファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数 大文字	12	▲	○
	報告書オリジナルファイル日本語名	報告書オリジナル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	□	△
	報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名	報告書オリジナルファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
その他	受注者説明文	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数入力可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
	ソフトウェア用 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	▲	△

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。

【記入項目】 □：電子成果品作成者が記入する項目。
▲：電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎：必須記入。
○：条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)
△：任意記入。

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。

【解説】

- 報告書管理項目は、成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 報告書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。
- 文書中に組み込んだ図、表、写真のオリジナルファイルは、電子媒体への格納は不要である。オリジナルファイルの形式は一般的なものが望ましく、一般的では無い場合には受発注者双方で協議する。

4 ファイル形式

成果品のファイル形式は、以下のとおりとする。

- 業務管理ファイル及び報告書管理ファイルのファイル形式は XML^{※3}形式(XML1.0に準拠)とする。
- 報告書ファイルのファイル形式は PDF^{※4}形式とする。
- 報告書ファイルの容量は1ファイル当たり20MBを目安とする。
- 報告書オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、受発注者双方で協議し決定する。
- 図面管理ファイルは「CADによる図面作成要領 土木編」、測量情報管理ファイルは「調査等業務の電子納品要領 測量編」、土質地質情報管理ファイルは「調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編」に準じる。
- 図面ファイルのファイル形式は「CADによる図面作成要領 土木編」に準じる。
- 土質・地質データのファイル形式は、「調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編」に準じる。
- 測量データのファイル形式は「調査等業務の電子納品要領 測量編」に準じる。
- 技術関係資料登録票管理ファイル(TOUROKU.XML)のファイル形式は XML^{※3}形式(XML1.0に準拠)とする。

【解説】

- 本要領「2フォルダ構成」に示したように、業務管理ファイル及び報告書管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。
- 報告書ファイルは、設計図書に規定する成果品のすべての電子データである。成果品を受領した発注者側においてもデータの再利用を行う場合があり、これに資するようなファイル形式である必要があることから、報告書ファイルはPDF形式で作成し、報告書オリジナルファイルも提出する。
- 報告書オリジナルファイルは、報告書ファイルを作成する元となるファイルである。
- 「5 報告書ファイルの作成」にPDF形式で作成する際の留意事項を示す。
- 報告書オリジナルファイルに挿入するポンチ絵等は、「CADによる図面作成要領 土木編」に従う必要はない。
- 拡張子が4文字以上、またはファイル間でリンクや階層を持った資料など、本要領によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイル形式は受発注者双方で協議し決定する。
- 技術関係資料登録票管理ファイル(TOUROKU.XML)は、NEXCOより貸与する電子納品チェックシステムにより作成される。
- NEXCOでは報告書ファイルからマイクロフィルムを作成するため、図面等も含め、マイクロフィルムとして残すべきデータはすべて報告書ファイルとして

作成する。これとは別に、図面ファイル、土質・地質データ、測量データはそれぞれ CAD による図面作成要領 土木編、調査等業務の電子納品要領 土質地質調査編、調査等業務の電子納品要領 測量編に従い作成する。例えば図面については、PDF 形式で報告書ファイルとして作成し、CAD の形式で図面ファイルとして作成する。

※³XML eXtensible Markup Language(拡張型構造化記述言語)

ユーザが任意でデータ(タグ)の要素・属性や論理構造を定義できる記述言語(メタ言語)であり、1998 年 2 月に W3C(WWW コンソーシアム)において策定された。

※⁴PDF Portable Document Format

PDF は、プラットフォームに依存しないファイル形式で、文書を作成した環境と別環境(異なる機種、OS)との間における文書交換を可能にする。また、「標準情報(TR)TR X 0026 : ポータブル文書フォーマット PDF」として(財)日本規格協会から発行されている。

5 報告書ファイルの作成

5-1 ファイルの作成

- 用紙サイズは、A4 縦を基本とする。図面については A3 横を基本とする。
- 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。
- オリジナルファイルを直接 PDF 形式に変換し作成することを原則とする。やむを得ずスキャンングにより作成する場合は下表によるものとする。

表 5-1 スキャンングする場合の要件

項目	内容
ページサイズ	図面は A3 (長尺は A3 単位で分割) それ以外の報告書等は A4 または A3
解像度	300dpi~600dpi
階調	白黒 2 値 (必要に応じカラーも可)
圧縮形式	G4
ページ編集	シングル PDF もしくはマルチ PDF

【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、図及び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。
- スキャンングによる PDF 作成は原則禁止する。ただし、原図が紙の貼り合わせにより作成された場合等、やむを得ない場合はこの限りではない。

5-2 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、変更及び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。

6 ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。
- 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_D03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 報告書管理ファイルは「REPORT.XML」とし、DTD は「REP03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 報告書ファイルの命名規則は次図の通り。

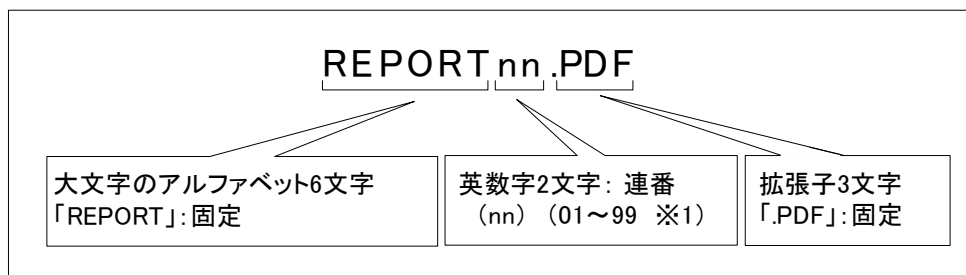


図 6-1 報告書ファイルの命名規則

- 報告書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

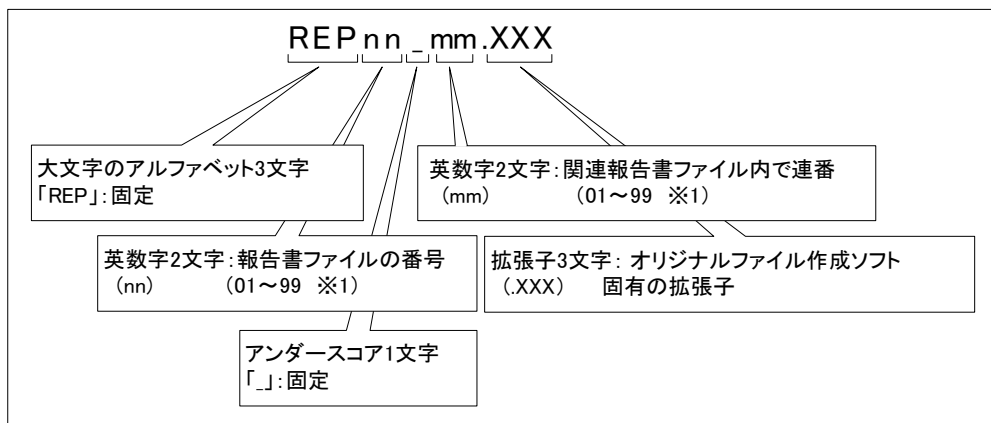


図 6-2 報告書オリジナルファイルの命名規則

【解説】

(1) 共通規則

ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角(1 バイト文字)で、大文字のアルファベット「A~Z」、数字「0~9」、アンダースコア「_」とする。

(2) 報告書ファイル

報告書ファイルは、ファイル名から報告書であることが判別できるように規定している。報告書ファイル(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。

例)REPORT01.PDF REPORT02.PDF REPORT03.PDF

(3) 報告書オリジナルファイル

報告書ファイルは、複数の報告書オリジナルファイルから構成されることがある。この場合、報告書の構成が想定できるように、報告書オリジナルファイルの01(図 6-2 「mm」)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。ただし、欠番があっても構わない。

例) 報告書ファイル

REPORT01.PDF

オリジナルファイル

REP01_01.XXX : ワードソフトファイル

REP01_02.XXX : ワードソフトファイル

REP01_03.XXX : 表計算ソフトファイル

(4) 連番の扱い (図 6-1 と図 6-2 の※1)

連番が 100 を超える場合は、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 100～109 の場合…A0～A9 110～119 の場合…B0～B9

120～129 の場合…C0～C9

2.「フォルダ構成」、4.「ファイル形式」の規定に従い、DRAWING、SURVEY、BORING フォルダ内の図面ファイル、測量データ、土質・地質データを PDF 化する場合、以下のようにアルファベットを用いる。

例) 報告書 …00～BZ

図面ファイル …C0～NZ

測量データ …O0～TZ

土質・地質データ …U0～ZZ

7 電子媒体

7-1 電子媒体

- 電子媒体へ格納された情報は、次の条件を満たさなければならない。
 - 1 情報の真正性が確保されていること。
 - 2 情報の見読性が確保されていること。
 - 3 情報の保存性が確保されていること。

【解説】

- 電子成果品が第三者により書き換えられないようにするため、電子媒体に格納する成果品には、真正性、見読性及び保存性を確保する必要がある。
- 真正性の確保とは、正当な人が格納した情報(文書、図面等)に対して第三者の確認により作成の責任と所在が明確であるとともに、故意または過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。
- 見読性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)を必要・目的に応じてパソコン等電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することである。
- 保存性の確保とは、電子媒体に格納された情報(文書、図面等)が、規程で定められた期間において真正性と見読性を満足した状態で保存することである。
- 上記の3条件を満たす電子媒体として、CD-RもしくはDVD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用を原則とする。
- 基本的には、1枚のCD-Rに情報を格納する。
- 複数枚のCD-Rになる場合は、1枚の電子媒体に納まるようDVD-Rを使用する。それでも複数枚となる場合は「7-3 成果品が複数に渡る場合の処置」に従う。
- 当面、電子媒体は、CD-RもしくはDVD-Rを原則とする。CD-R、DVD-R以外の上記の3条件を満たす電子媒体については、今後、普及状況等を踏まえて導入する。
- CD-Rの論理フォーマットは、ISO9660(レベル1)を標準とするが、拡張子が4文字以上になる場合は適宜変更可とする。
- DVD-Rの論理フォーマットは、UDF(UDF Bridge) 1.02以上とする。また、DVD-RのバージョンはFor General Ver2.0以上とし、片面一層タイプとする。

7-2 電子媒体の表記規則

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

【解説】

- 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。なお、シールは温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるので、原則として禁止する。

(例) 測量成果品を含まない場合

測量成果品を含む場合



図 7-1 電子媒体への表記例

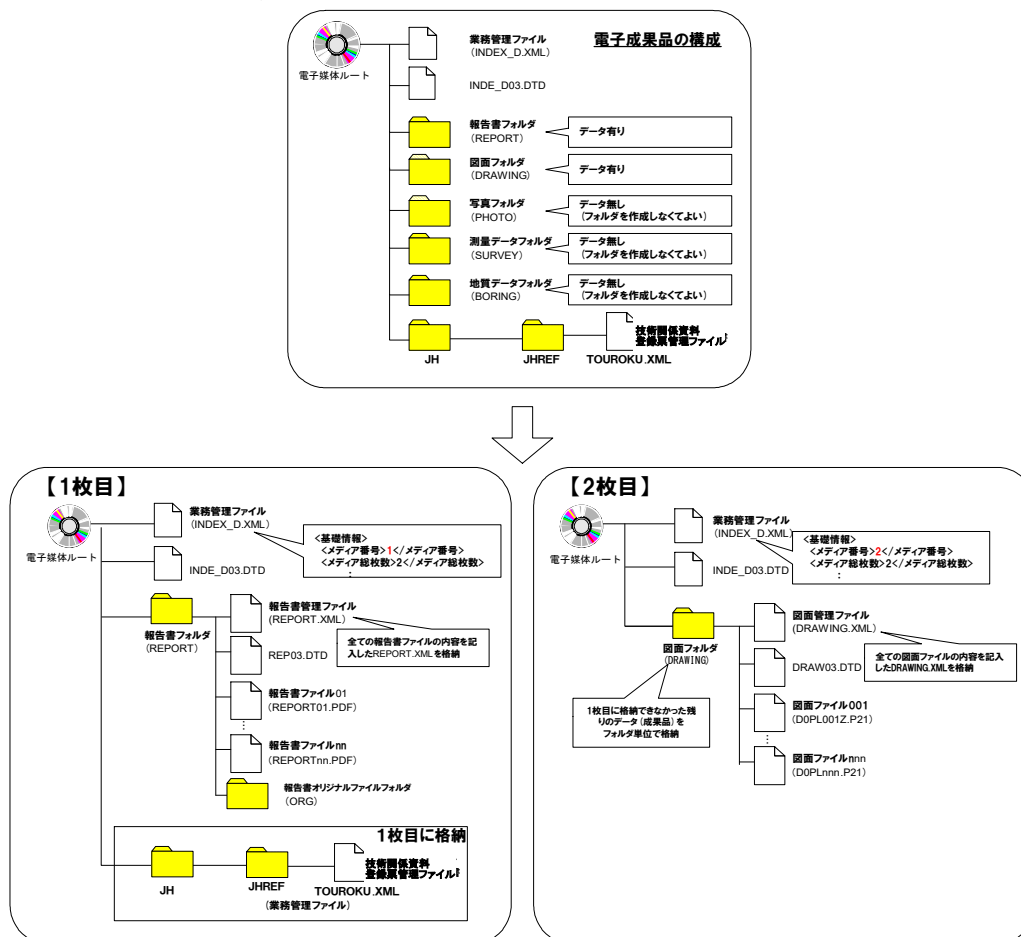
- 「契約番号」には、電子納品チェックシステムで登録された契約番号（13桁）を記入する。この番号は基本的に、契約書上の契約番号（10桁）の先頭に、各会社を示す3桁の数字（東日本：010、中日本：020、西日本：030）を加えた数字となっている。
- 「ウイルスチェックに関する情報」は、使用した「ウイルス対策ソフト名」「ウイルス定義年月日」もしくは「パターンファイル名」、「チェック年月日」を明記する。ウイルス対策の詳細は「8-1 ウイルス対策」に示す。
- プラスチックケースのラベルの背表紙には、以下の例のように記載する。業務名が長く書ききれない場合は先頭から書けるところまで記入する。
例：平成○年度○○○○○○○○○○○○業務 平成○年○月
(長い場合) 平成○年度○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 平成○年○月

7-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置

- 成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
- データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、電子媒体直下に配置するフォルダ（「REPORT」「DRAWING」等）単位で分割することを基本とする。また、同一の業務管理ファイル(INDEX_D.XML)を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
- 各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。
- 「JH」フォルダは原則として 1 枚目に格納し、技術関係資料登録票管理ファイル(TOUROKU.XML)も 1 枚目のみに格納する。

【解説】

- 成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を下図に示す。



※ 業務管理ファイルの基礎情報の各管理項目にフォルダが存在することを記入しているが、データを格納する電子媒体に該当フォルダを作成すればよい。

図 7-2 成果品の複数枚の電子媒体への格納例（フォルダ単位で分割する場合）

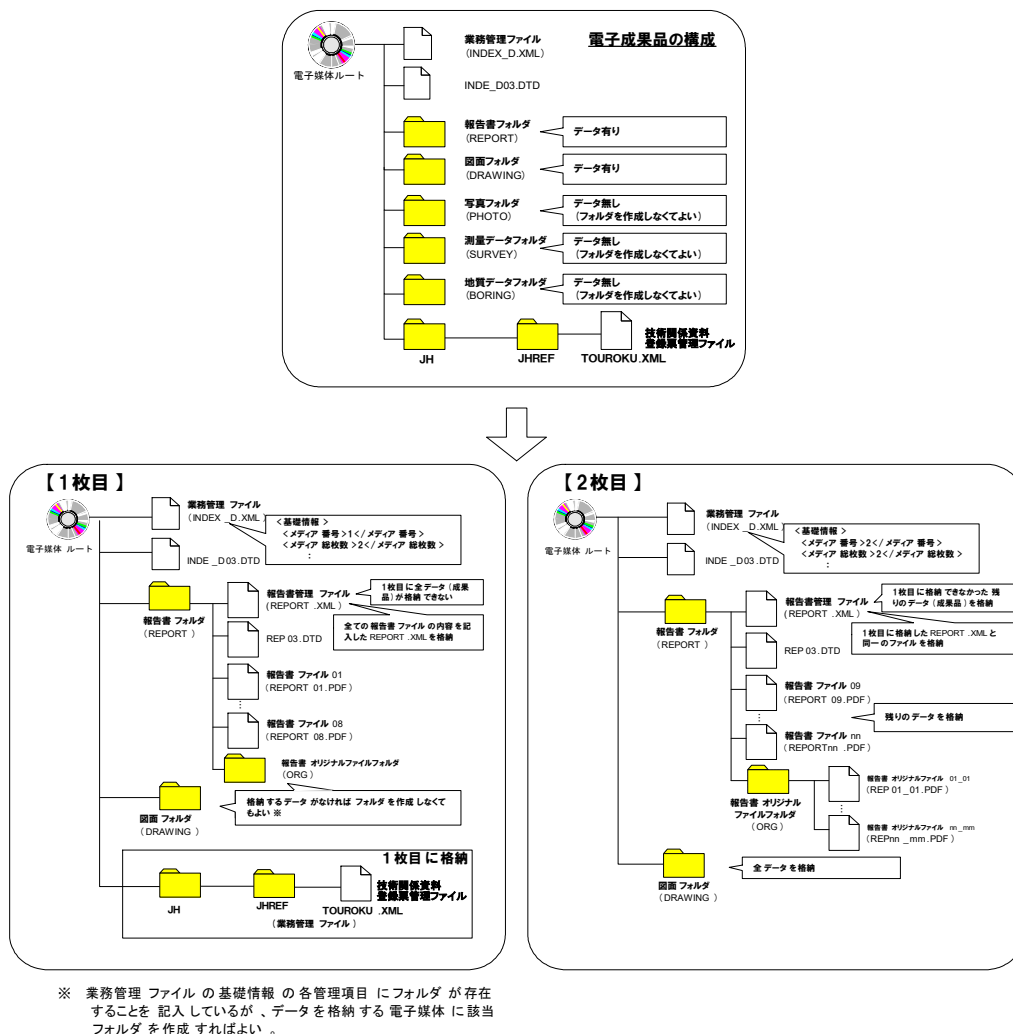


図 7-3 成果品の複数枚の電子媒体への格納例（フォルダ内を分割する場合）

- 業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合を取る。
- 電子媒体直下に配置するフォルダ単位（報告書フォルダ、図面フォルダ）で分割することを基本とする。
- 電子納品チェックシステムによりチェックを実施し、合格した場合、電子提出書(ccdef.fes)及びスタイルシート(JH_CI02.XSL)がシステムにより作成される。また、チェック時の警告判定が多数ある場合等には、電子提出書付属情報(KEIKOKU.XML)も作成される。電子提出書、付属情報は1枚目の電子媒体に書き込まれるデータにのみ生成され、スタイルシートは分割されたデータ全てに作成されるので、これらのファイルもあわせて、電子媒体のルート直下に格納する。

8 その他留意事項

8-1 ウイルス対策

- 受注者は、納品すべき成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
- ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。
- 電子媒体の表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」、「チェック年月日(西暦表示)」を明記する。

8-2 使用文字

- 本規定は、管理ファイル(XML 文書)を対象とする。
- 半角文字を JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみとする。
- 全角文字を JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとする。

【解説】

(1) 文字の定義

本要領で用いている文字に関わる用語を次のように定義する。

1) 全角文字

JIS X 0208 で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字を全角文字という。

2) 半角英数字

JIS X 0201 で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いた文字を半角英数字という。

3) 半角英数大文字

「半角英数字」からラテン小文字(LATIN SMALL LETTER A～Z)を除いた文字を半角英数大文字という。

4) 半角数字

JIS X 0201 で規定されている文字のうちの数字(DIGIT ZERO～NINE)及び小数点(.)を半角数字という。

(2) 留意事項

長期的な見読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に規定している。使用文字の対象は管理ファイルとしているが、オリジナルファイルにおいても可能な限り準じることが望ましい。

利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので使用を認めない。地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な時(利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等)は、平仮名もしくは片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

8-3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取扱いは、受発注者双方で協議し決定する。

【解説】

電子化が難しい成果品としては、パース図類や特殊なアプリケーションを利用したデータファイル、カタログ、見本などの資料がある。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 構造計算結果、解析計算結果(大量データ)
- A3 よりも大きな図面等(紙でしか入手、作成が出来ないもの)
- カタログ
- 見本

9 保存文書整理業務における作成方法

保存文書整理業務（技術関係資料取扱要領におけるタイプB、C）の場合、発注組織における数年分の技術関係資料を整理・分類し、基本的にスキヤニングにより電子化される。資料の内容や対象工事は様々であり、一つの技術関係資料登録票では不都合であることから、電子データの作成方法については下記のとおりとする。

9-1 フォルダ構成

技術関係資料取扱要領「技術関係資料選別例」を基に作成する。下記に例を示す。電子納品チェックシステムによりフォルダ構成のチェックを行うので、「電子納品チェックシステム操作マニュアル（受注者用）」の記載に従い作成すること。

レベル1 (フォルダ)	レベル2 (フォルダ)	レベル3 (フォルダ)	レベル4 (フォルダ)	レベル5 (ファイル)
1 調査計画関係資料		01 契約関係資料	001 契約関係資料	※1、※2と同様
		02 監督員打合せ関係書類	001 監督員打合せ関係書類	※1、※2と同様
2 協議・工事関係資料	工事資料を整理した場合 工事名のフォルダを作成 [例：△□道○△工事]	01 設計協議 ※工事の中で実施された 協議の資料は当該フォルダ 内のレベル5に格納する	001 設計協議交渉記録簿	※1 ■資料ファイル (例) 設計協議交渉記録簿.pdf ■管理登録ファイル TOUROKU.xml
			002 地元協議確認書	※2 ■資料ファイル (例) 地元協議確認書その1.pdf 地元協議確認書その2.pdf ■管理登録ファイル TOUROKU.xml
			003 工事協定書	※1、※2と同様
			004 協議書	※1、※2と同様
			005 協議回答書	※1、※2と同様
		02 工事契約関係書類	001 設計書	※1、※2と同様
		002 内訳書	※1、※2と同様	

9-2 ファイル命名規則

適宜設定可とする。ただし、NEXCOでマイクロフィルムを作成する際、このファイルの順番、ページの順番がマイクロフィルムのコマの順番となるため、順番を並び変える必要がある場合は、ファイル名の先頭に001、002、…のような数字を付与する等して並び順を適正にすること。

また、「TOUROKU.XML」がファイルの並び順で最初か最後になるようにファイル命名に配慮すること。

9-3 ファイル形式

技術関係資料登録票管理ファイルを除き、すべてPDFとする。PDFの作成については本要領5「報告書ファイルの作成」の規定に従う。

9-4 技術関係資料登録票管理ファイル

電子納品チェックシステムにより受注者が情報を入力し作成する。事前チェック合格後、レベル5の位置にシステムにより自動作成される。このレベル5の単位で資料一件となる。

10 マイクロフィルム化を目的とした電子納品

NEXCO では、本要領に従い作成された電子納品データを社内システムに登録して二次利用すると共に、報告書フォルダ（REPORT フォルダ）に格納された PDF ファイル（本要領 9「保存文書整理業務における作成方法」に従い作成された場合は全データ）からマイクロフィルムを作成し、永年保存する。通常は電子納品データから NEXCO が作業を行う。

しかし、電子データの二次利用を想定せず、マイクロフィルム化のみを目的として電子データを作成する場合があるため、本章ではその作成方法について記載する。

10-1 適用

本章は調査等業務に限らず、マイクロフィルム化のみを目的として電子データを作成し NEXCO 総研に送付する場合に適用する。

10-2 フォルダ構成

(1)タイプ A

ルート直下に REPORT フォルダを作成し、マイクロフィルム化対象ファイルを格納する。また、同様にルート直下に JH フォルダ、その中に JHREF サブフォルダを作成し、技術関係資料登録票を格納する。

(2)タイプ B・C

本要領 9「保存文書整理業務における作成方法」に従うものとする。

10-3 ファイル命名規則

技術関係資料登録票は「TOUROKU.PDF」とし、それ以外は特に定めない。ただし、PC 上で表示されるファイルの順番でマイクロフィルムのコマが作成されるため、最低限、コマの順番を考慮したファイルの命名をすること。

10-4 ファイル形式

すべて PDF 形式とする。詳細は本要領 5「報告書ファイルの作成」に従うものとするが、しおり（ブックマーク）は作成しなくても良いものとする。

10-5 技術関係資料登録票

技術関係資料登録票に記入したものをスキャニング等により PDF 化して、JH フォルダ内の JHREF フォルダに格納する（TOUROKU.PDF）。また、NEXCO 総研に送付する際にはプリントアウトした登録票もあわせて添付する。

10-6 その他

上記規定外のファイル、フォルダが存在してもマイクロフィルム化の対象外となるので注意すること。例えば、CAD データからマイクロフィルム化は行われないので、PDF に変換して規定のフォルダに格納すること。

付属資料 1 管理ファイルの DTD

各管理ファイルの DTD を以下に示す。

(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_D03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- INDE_D03.DTD / 2005/04 -->
<!ELEMENT gyomodata (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*,ソフトメカ用 TAG*)>
  <!ATTLIST gyomodata DTD_version CDATA #FIXED "03">

<!-- 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?,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 図面フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 測量データフォルダ名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 地質データフォルダ名 (#PCDATA)>

<!-- 業務件名等 -->
<!ELEMENT 業務件名等 (業務実績システムバージョン番号,業務実績システム登録番号,設計書コード,業務名称,住所情報+,履行期間-着手,履行期間-完了)>
  <!ELEMENT 業務実績システムバージョン番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務実績システム登録番号 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 設計書コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務名称 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 履行期間-着手 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 履行期間-完了 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 住所情報 (住所コード+,住所+)>
  <!ELEMENT 住所コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 住所 (#PCDATA)>

<!-- 場所情報 -->
<!ELEMENT 場所情報 (測地系,水系-路線情報*,境界座標情報)>
  <!ELEMENT 測地系 (#PCDATA)>
```

```

<!ー 水系-路線情報線 ー>
<!ELEMENT 水系-路線情報 (対象水系路線コード?, 対象水系路線名?, 現道-旧道区分?, 対象河川コード?, 左
右岸上下線コード*, 測点情報*, 距離標情報*)>
  <!ELEMENT 対象水系路線コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 対象水系路線名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 現道-旧道区分 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 対象河川コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 左右岸上下線コード (#PCDATA)>

<!ー 測点線情報 ー>
<!ELEMENT 測点情報 (起点側測点-n?, 起点側測点-m?, 終点側測点-n?, 終点側測点-m?)>
  <!ELEMENT 起点側測点-n (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 起点側測点-m (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 終点側測点-n (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 終点側測点-m (#PCDATA)>

<!ー 距離標情報 ー>
<!ELEMENT 距離標情報 (起点側距離標-n?, 起点側距離標-m?, 終点側距離標-n?, 終点側距離標-m?)>
  <!ELEMENT 起点側距離標-n (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 起点側距離標-m (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 終点側距離標-n (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 終点側距離標-m (#PCDATA)>

<!ー 境界座標情報 ー>
<!ELEMENT 境界座標情報 (西側境界座標経度, 東側境界座標経度, 北側境界座標緯度, 南側境界座標緯度)>
  <!ELEMENT 西側境界座標経度 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 東側境界座標経度 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 北側境界座標緯度 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 南側境界座標緯度 (#PCDATA)>

<!ー 施設情報 ー>
<!ELEMENT 施設情報 (施設名称?)>
  <!ELEMENT 施設名称 (#PCDATA)>

<!ー 発注者情報 ー>
<!ELEMENT 発注者情報 (発注者機関コード, 発注者機関事務所名)>
  <!ELEMENT 発注者機関コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 発注者機関事務所名 (#PCDATA)>

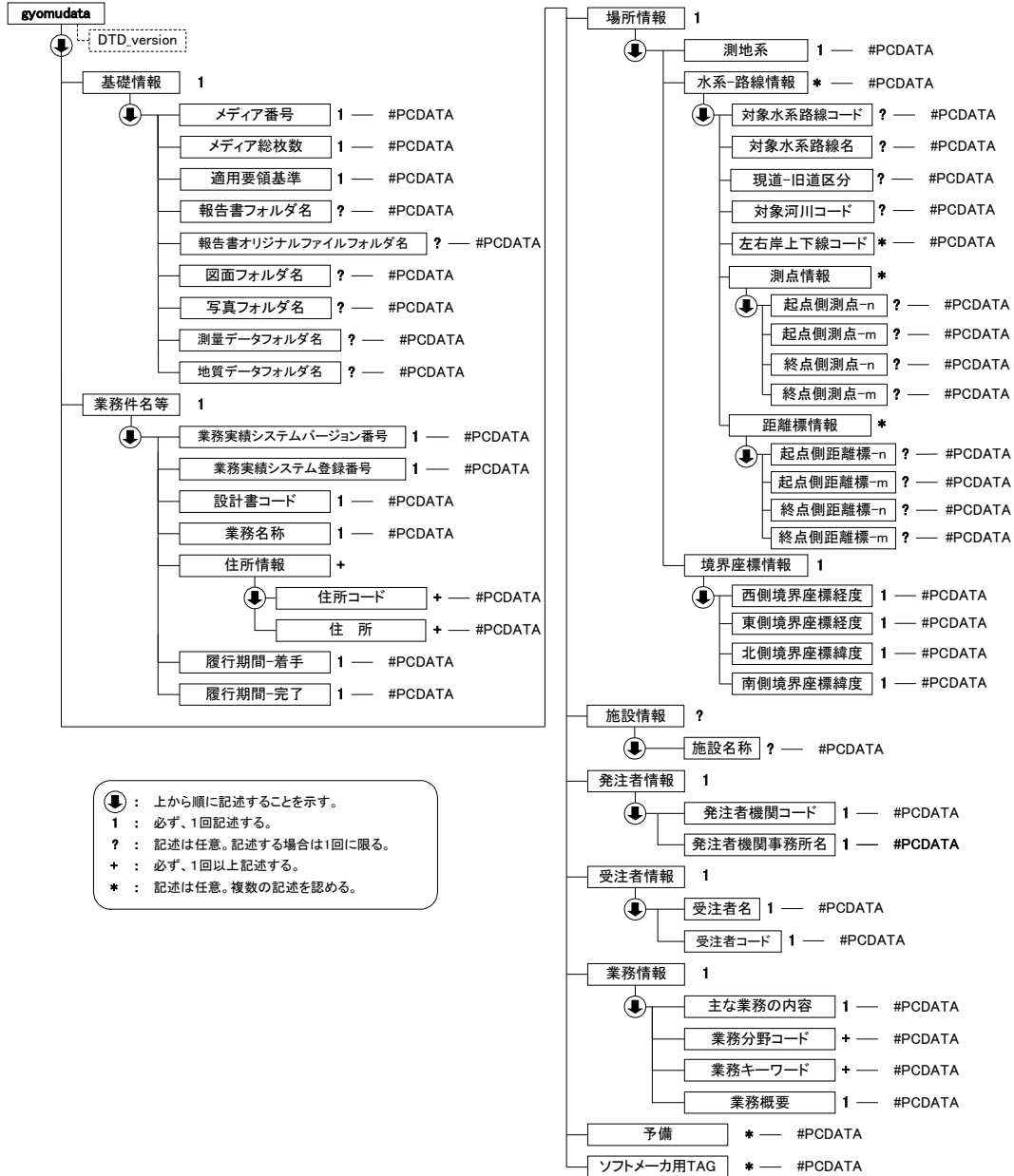
<!ー 受注者情報 ー>
<!ELEMENT 受注者情報 (受注者名, 受注者コード)>
  <!ELEMENT 受注者名 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 受注者コード (#PCDATA)>

<!ー 業務情報 ー>
<!ELEMENT 業務情報 (主な業務の内容, 業務分野コード+, 業務キーワード+, 業務概要)>
  <!ELEMENT 主な業務の内容 (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務分野コード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務キーワード (#PCDATA)>
  <!ELEMENT 業務概要 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 予備 (#PCDATA)>
<!ELEMENT ソフトメーカー用 TAG (#PCDATA)>

```

INDE_D03.DTDの構造図



図付 1-1 業務管理ファイルの DTD の構造

(2) 報告書管理ファイルの DTD

報告書管理ファイル(REPORT.XML)の DTD(REP03.DTD)を以下に示す。

```
<!-- REP03.DTD / 2005/04 -->
```

```
<!ELEMENT reportdata (報告書ファイル情報+, ソフトメーカー用 TAG*)>
```

```
<!ATTLIST reportdata DTD_version CDATA #FIXED "03">
```

```
<!-- 報告書ファイル情報 -->
```

```
<!ELEMENT 報告書ファイル情報 (報告書名, 報告書副題?, 報告書ファイル名, 報告書ファイル日本語名?, 報告書ファイル作成ソフトウェア名, 設計項目?, 成果品項目?, 報告書オリジナルファイル情報*, その他?)>
```

```
<!ELEMENT 報告書名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書副題 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書ファイル名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書ファイル日本語名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書ファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 設計項目 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 成果品項目 (#PCDATA)>
```

```
<!-- 報告書オリジナルファイル情報 -->
```

```
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル情報 (報告書オリジナルファイル名?, 報告書オリジナルファイル日本語名?, 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名?)>
```

```
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル日本語名 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名 (#PCDATA)>
```

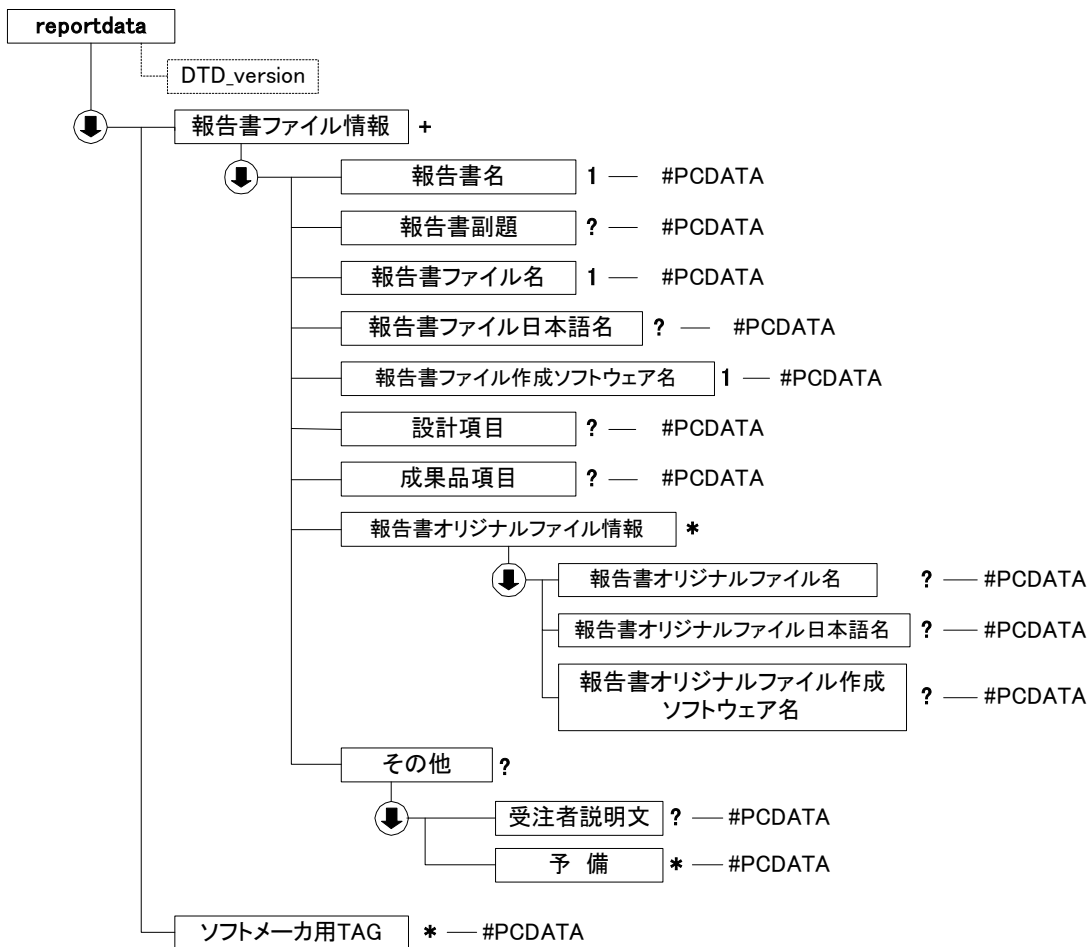
```
<!-- その他 -->
```

```
<!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)>
```



- ↓ : 上から順に記述することを示す。
- 1 : 必ず、1回記述する。
- ? : 記述は任意。記述する場合は1回に限る。
- + : 必ず、1回以上記述する。
- * : 記述は任意。複数の記述を認める。

図付 1-2 報告書管理ファイルの DTD の構造

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

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE gyomudata SYSTEM "INDE_D03.DTD">
<gyomudata DTD_version="03">
  <基礎情報>
    <メディア番号>2</メディア番号>
    <メディア総枚数>3</メディア総枚数>
    <適用要領基準>NEXCO 共通編 202107</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>
    <図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>
    <写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
    <測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>
    <地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>
  </基礎情報>
  <業務件名等>
    <業務実績システムバージョン番号>4.0</業務実績システムバージョン番号>
    <業務実績システム登録番号>3000041690</業務実績システム登録番号>
    <設計書コード>835070058</設計書コード>
    <業務名称>〇〇自動車道△△地区道路詳細設計</業務名称>
  </業務件名等>
  <住所情報>
    <住所コード>12204</住所コード>
    <住所>〇〇県△△市××町〇丁目〇〇番地</住所>
  </住所情報>
  <履行期間-着手>2006-11-27</履行期間-着手>
  <履行期間-完了>2007-02-14</履行期間-完了>
</業務件名等>
  <場所情報>
    <測地系>00</測地系>
    <水系-路線情報>
      <対象水系路線コード>19303</対象水系路線コード>
      <対象水系路線名>〇〇川</対象水系路線名>
      <現道-旧道区分>00</現道-旧道区分>
      <対象河川コード>8606040001</対象河川コード>
      <左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
    <測点情報>
      <起点側測点-n>0015</起点側測点-n>
      <起点側測点-m>008</起点側測点-m>
      <終点側測点-n>0018</終点側測点-n>
      <終点側測点-m>005</終点側測点-m>
    </測点情報>
    <距離標情報>
      <起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
      <起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
      <終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
      <終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
    </距離標情報>
  </水系-路線情報>
  <境界座標情報>
    <西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>
    <東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>
```

<北側境界座標緯度>0352500</北側境界座標緯度>
<南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>
</境界座標情報>
</場所情報>
<施設情報>
<施設名称>〇〇トンネル</施設名称>
</施設情報>
<発注者情報>
<発注者機関コード>10102123</発注者機関コード>
<発注者機関事務所名>〇日本高速道路株式会社〇〇支社〇〇事務所</発注者機関事務所名>
</発注者情報>
<受注者情報>
<受注者名>〇〇建設コンサルタント株式会社</受注者名>
<受注者コード>00000123</受注者コード>
</受注者情報>
<業務情報>
<主な業務の内容>1</主な業務の内容>
<業務分野コード>0112030</業務分野コード>
<業務キーワード>都市開発</業務キーワード>
<業務キーワード>道路施設</業務キーワード>
<業務キーワード>改良工事</業務キーワード>
<業務概要>本業務は、〇〇〇自動車道 STA. 〇〇〇+〇〇~STA〇〇〇+〇〇 (L=〇〇〇m) の土工区間 L=〇〇
m、橋梁区間 (L=〇〇) における道路詳細設計を行うものである。</業務概要>
</業務情報>
<予備></予備>
<ソフトメーカー用 TAG></ソフトメーカー用 TAG>
</gyomudata>

(2) 報告書管理ファイルの記入例

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE reportdata SYSTEM "REP03.DTD">
<reportdata DTD_version="03">
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>〇〇自動車××地区斜面对策設計業務</報告書名>
    <報告書副題>報告書のり面对策編</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT01.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書(のり面对策編).XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_2004</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP01_01.XXX</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日本語名>〇〇自動車××地区斜面对策設計業務_報告書 01_01.DOC</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>〇〇△ワープロソフト_2004</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP01_02.XXX</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日本語名>〇〇自動車××地区斜面对策設計業務_報告書 P29 の表.XXX</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>△▽〇表計算ソフト_2004</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <その他>
      <受注者説明文>受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。</受注者説明文>
      <予備>紙の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)</予備>
    </その他>
  </報告書ファイル情報>
  <報告書ファイル情報>
    <報告書名>〇〇自動車××地区斜面对策設計業務</報告書名>
    <報告書副題>数量計算書</報告書副題>
    <報告書ファイル名>REPORT02.PDF</報告書ファイル名>
    <報告書ファイル日本語名>報告書(数量計算書).XXX</報告書ファイル日本語名>
    <報告書ファイル作成ソフトウェア名>〇〇△_PDF 作成ソフト_2004</報告書ファイル作成ソフトウェア名>
    <設計項目>報告書</設計項目>
    <成果品項目>本報告書</成果品項目>
    <報告書オリジナルファイル情報>
      <報告書オリジナルファイル名>REP02_01.XXX</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日本語名>〇〇自動車××地区斜面对策設計業務_報告書 02_01.DOC</報告書オリジナルファイル日本語名>
      <報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>〇〇△ワープロソフト_2004</報告書オリジナルファイル作成ソフトウェア名>
    </報告書オリジナルファイル情報>
    <その他></その他>
  </報告書ファイル情報>
  <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>
</reportdata>
```

付属資料 3 場所情報の記入方法

場所情報に関わる記入方法を以下に示す。

(1) 業務件名等

1) 住所コード

TECRIS 登録業務は、着手時にそれぞれのシステムに記入した該当データを各管理項目に記入する。TECRIS の登録対象外の業務の場合は、下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを記入する。

TECRIS 住所コード

<http://www.cals-ed.go.jp/calsec/tecris.htm>

2) 「住所コード」と「住所」の XML 表記例

- 対象地域が 1 市区町村内の 1 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目</住所>
</住所情報>
```

- 対象地域が 1 市区町村内の 2 箇所である場合

```
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区赤坂 7 丁目</住所>
  <住所>東京都港区新橋 1 丁目</住所>
</住所情報>
```

該当地域の数を繰り返す。

- 対象地域が複数市区町村の場合(該当する住所が全て列記可能な場合)

```
<住所情報>
  <住所コード>13102</住所コード>
  <住所>東京都中央区日本橋 3 丁目</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13103</住所コード>
  <住所>東京都港区</住所>
</住所情報>
<住所情報>
  <住所コード>13109</住所コード>
  <住所>東京都品川区東品川 4 丁目</住所>
</住所情報>
```

: : :

該当市区町村数分繰り返す。

- 対象地域が複数市区町村の場合(設計図書等の住所で代表する場合)

```
<住所情報>
<住所コード>13102</住所コード>
<住所コード>13103</住所コード>
<住所コード>13109</住所コード>
<住所>東京都中央区日本橋他地内</住所>
</住所情報>
```

中央区の他、港区及び品川区に該当する場合

- 対象地域が1都道府県全域の場合

```
<住所情報>
<住所コード>28000</住所コード>
<住所>兵庫県</住所>
</住所情報>
```

- 対象地域が発注者の管内全域等の広域に渡る場合

```
<住所情報>
<住所コード>31000</住所コード>
<住所コード>32000</住所コード>
<住所コード>33000</住所コード>
<住所コード>34000</住所コード>
<住所コード>35000</住所コード>
<住所>中国地方整備局管内</住所>
</住所情報>
```

住所コードは、管内の該当地域の数を繰り返す(当該地域の範囲により、県コード・市区町村コードを選択できる)。

- 特定の地域に該当しない場合

```
<住所情報>
<住所コード>99999</住所コード>
<住所>対象地域なし</住所>
</住所情報>
```

(2) 場所情報

1) 対象水系路線コード

対象水系路線コードは、TECRISに登録されたデータを記入する。TECRISの登録対象外の業務の場合は、下記URLで公開されているTECRISコード表を参照して該当するコードを入力する。

TECRIS 業務対象水系・路線コード

<http://www.cals-ed.go.jp/calsec/tecris.htm>

2) 「対象水系路線コード」と「対象水系路線名」のXML表記例

- 対象地域が特定の水系に位置する場合

```
<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード>19303</対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>利根川水系</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>
```

- 対象地域が複数の路線に該当する場合

```
<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード>21151</対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>津軽自動車道</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>

<水系-路線情報>
  <対象水系路線コード>21153</対象水系路線コード>
  <対象水系路線名>八戸・久慈自動車道</対象水系路線名>
  :
</水系-路線情報>
```

3) 「対象河川コード」のXML表記例

```
<対象河川コード>860604nnnn</対象河川コード>
```

淀川の例である。なお下 4 桁(nnnn)は河川番号を示しており、「河川コード仕様書(案)」を準拠し、0001 から連番により付与する。

4) 「左右岸上下線コード」のXML表記例

- 対象地域が道路の上り線に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>10</左右岸上下線コード>
```

- 対象地域が河川の両岸に位置する場合

```
<左右岸上下線コード>01</左右岸上下線コード>
<左右岸上下線コード>02</左右岸上下線コード>
```

両岸の場合は左岸と右岸を列記する。

5) 「距離標」のXML表記例

- 起点側からの距離標が 31K45、終点側の距離標が 36K67 の場合

```
<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>
<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>
<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>
<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>
```

6) 境界座標(緯度経度)

「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3桁)分(2桁)秒(2桁)で表される 7桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない業務については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。

境界座標(緯度・経度)の値が明確である場合は、受発注者双方との間で確認の上、その値を管理項目に記入する。境界座標(緯度・経度)の値が不明確である場合は、地形図等から読み取るなどして、その値を管理項目に記入する。その時の精度は、業務範囲にもよるが百 m 程度を目安とする(経緯度の 1 秒は地上距離で約 30m に相当する)。業務範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

なお、座標の調査方法については、次頁に示すような方法により調査できる。

7) 「境界座標」の XML 表記例

- 対象地域が明らかな場合

```
<西側境界座標経度>1380929</西側境界座標経度>  
<東側境界座標経度>1381212</東側境界座標経度>  
<北側境界座標緯度>0351377</北側境界座標緯度>  
<南側境界座標緯度>0350213</南側境界座標緯度>
```

- 特定の地域に該当しない場合

```
<西側境界座標経度>99999999</西側境界座標経度>  
<東側境界座標経度>99999999</東側境界座標経度>  
<北側境界座標緯度>99999999</北側境界座標緯度>  
<南側境界座標緯度>99999999</南側境界座標緯度>
```

(3) 境界座標の調査方法(例)

境界座標の調査方法としては、次の5つがある。

- 1) 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス
- 2) 地形図閲覧サービス(国土地理院)による境界座標の調査方法
- 3) 地形図による境界座標の調査方法
- 4) 都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法
- 5) 既知の平面直角座標を変換する方法

各調査方法を以下に示す。

1) 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

国土地理院では、業務・工事管理項目の境界座標に関する入力支援サービスのシステムを一般公開しており、インターネットが利用可能な環境であれば無償でサービスを利用することができる。

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/search.html>

境界座標の取得方法を上記 URL の本文を引用して以下に示す。

(A) 境界座標の取得方法

まず、矢印ボタンをクリックします。



矢印ボタンが押された状態で地図中の測量した点をクリックすると、地図中にバツ印がつき、左下にその点の緯度経度が表示されます。



東端:	140° 05' 07"
西端:	140° 05' 07"
北端:	36° 06' 25"
南端:	36° 06' 25"

同様に測量した点をクリックしていくと、測量領域が赤い四角で表示され、左下に境界座標の緯度経度が表示されます。



東端:	140° 05' 07"
西端:	140° 04' 60"
北端:	36° 06' 25"
南端:	36° 06' 20"

画面中に表示されていない領域を測量したときは、虫眼鏡モードや手のひらモードで地図を移動させた後、再び矢印ボタンを押してから地図中の測量点をクリックしてください。(地図の移動のさせ方については「地図の操作」をご覧ください)

地図の操作

http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/manual_mapcontrol.html

測量領域全体をクリックすると、左下に境界座標が表示されます。



(B) クリックする測量点を間違えたときは...

やり直しボタンをクリックすると、最後の入力を取り消すことができます。



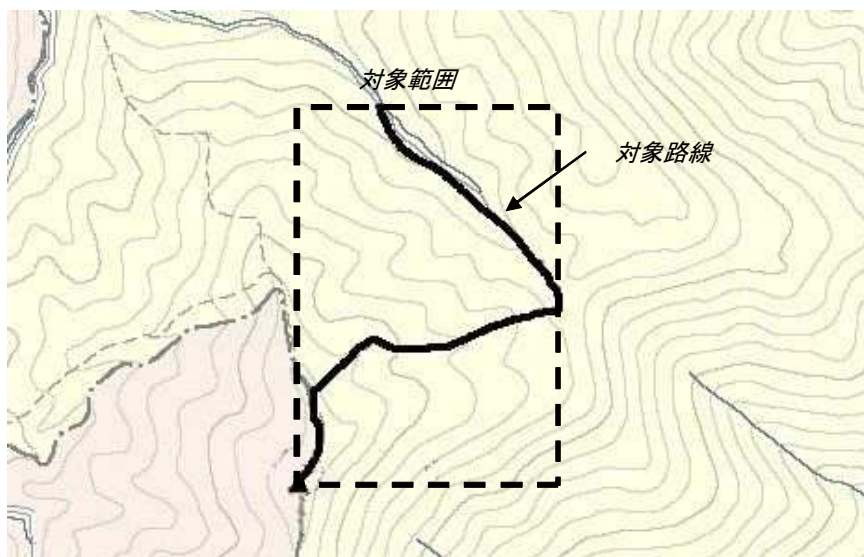
(C) 最初からやり直したいときは...

クリアボタンをクリックすると、すべての入力を消すことができます。



2) 地形図閲覧サービス(国土地理院)による境界座標の調査方法

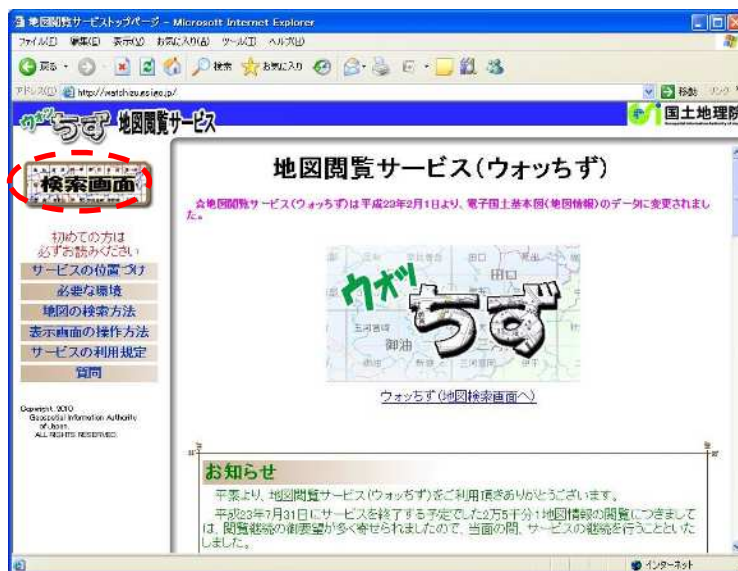
1. 業務対象範囲を地図等におとし、左下隅および右上隅を確認する。対象範囲が路線区間である場合は、対象路線の外側を業務対象範囲とする。



図付 3-1 業務対象範囲の取得方法

2. Web ブラウザにより下記 URL のホームページに接続すると、「地図閲覧サービス (ウォッチず)」が表示される。

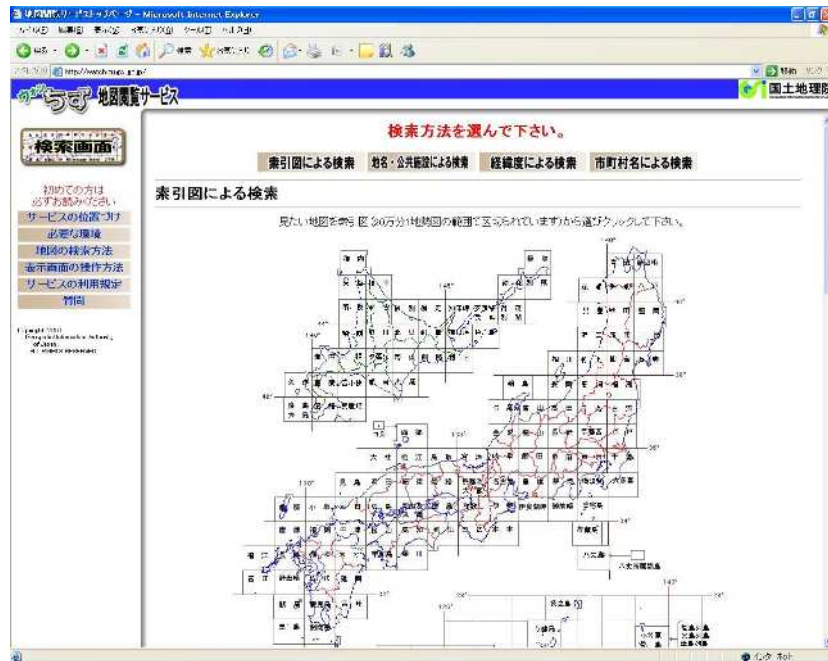
<http://watchizu.gsi.go.jp/>



図付 3-2 地形図閲覧サービス (ウォッチず)

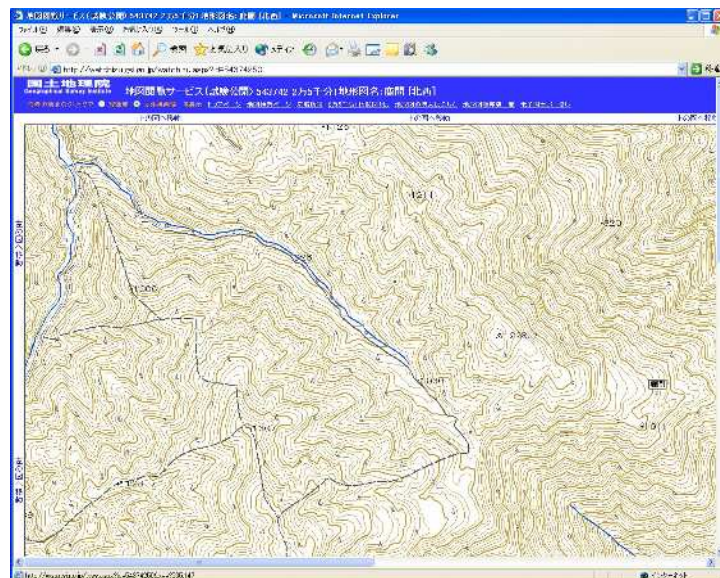
3. 画面左上にある「検索画面」ボタンをクリックする。

- 「索引図による検索」から、該当する地域をマウスで選択する。



図付 3-3 地形図閲覧サービス（ウォッチズ）検索画面

- 最後に 1/200,000 地勢図名の分割選択画面が表示されるため、該当する地域名をマウスで選択する。
- 該当地域の 1/25,000 地形図の画像が表示される。表示範囲が対象範囲と異なる場合は、ウィンドウのスクロールバーで表示範囲を移動する。スクロールバーの移動可能範囲よりも外側に対象範囲が位置する場合は、画面の中の移動ボタンをクリックして表示図面を変更する。または、操作 2～4 に戻って範囲を選択し直す。



図付 3-4 地形図表示画面

7. 表示された地形図上で、1で確認した対象範囲の左下隅をマウスでクリックする。



図付 3-5 対象範囲の左下の指示

8. クリックした地点の緯度経度が表示される。表示された北緯を「南側境界座標緯度」、東経を「西側境界座標経度」に記入する。



図付 3-6 緯度経度の表示

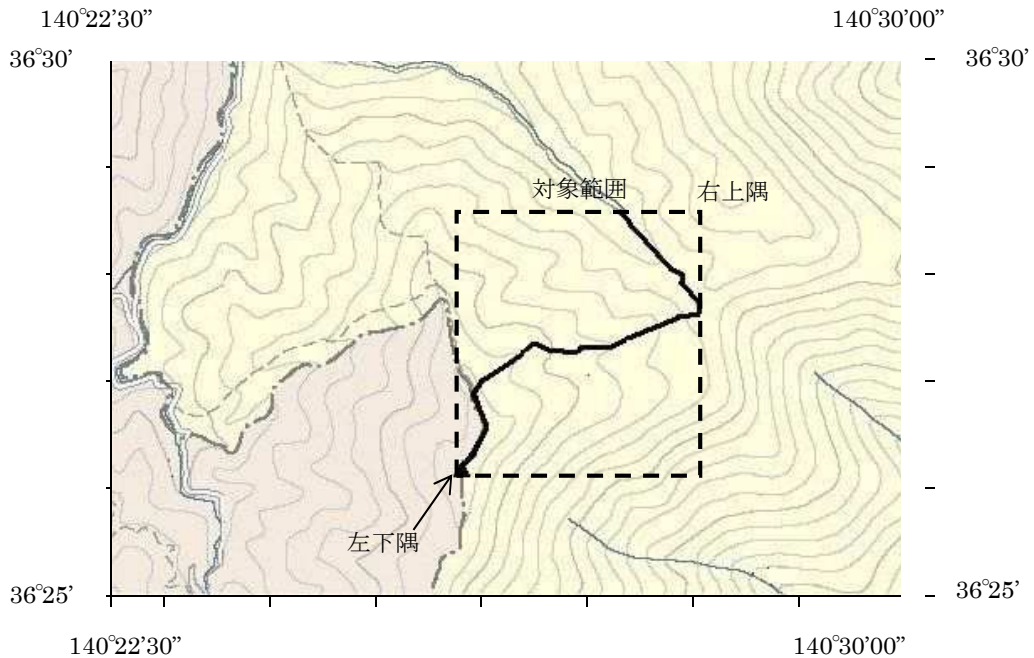
9. 7、8と同様の手順で対象範囲の右上隅をマウスでクリックし、表示された北緯を「北側境界座標緯度」、東経を「東側境界座標経度」に記入する。

【注意事項】

検索方法については他に、「地名・公共施設による検索」「経緯度による検索」「市町村名による検索」もあるので、Web内の「地図検索方法」参照し、用途に応じて使い分ける。検索した地図の利用に際しては申請が必要となるケースもあるので、Web上の注意事項を参照のこと。

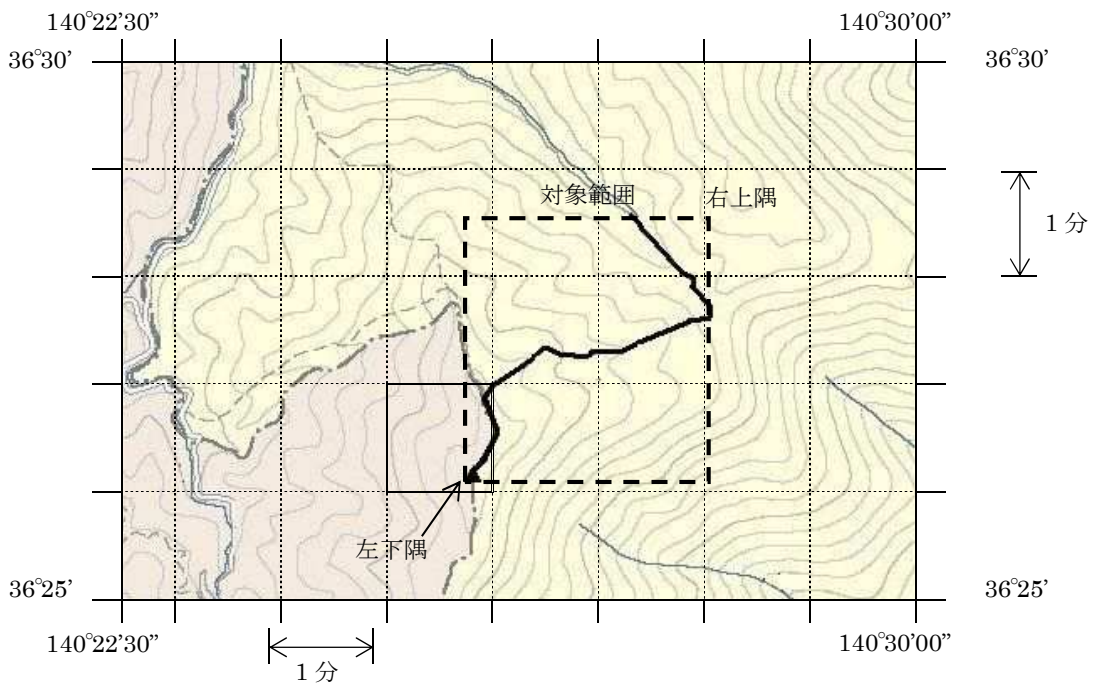
3) 地形図による境界座標の調査方法

1. 業務対象範囲を地形図(1/25,000、1/50,000、1/200,000)におとし、左下隅および右上隅を確認する。対象範囲が路線区間である場合は、対象路線の外側を業務対象範囲とする。



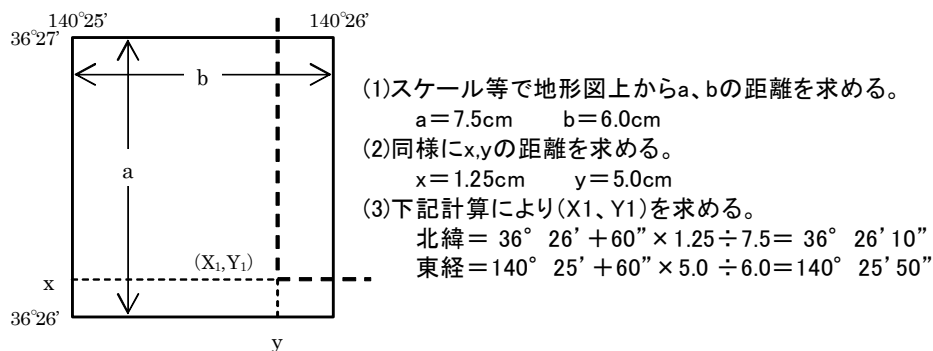
図付 3-7 業務対象範囲の取得方法

2. 地形図が 1/25,000 の場合には、図郭線上に 1 分ごとの目盛りがきざまれているので、これらの目盛りを使用し、下図のように経緯度 1 分ごとのメッシュ(方眼)を作図する。



図付 3-8 メッシュ図(1/25,000 地形図)

3. 対象範囲の左下隅を含むメッシュ(二重線で囲まれた部分)を下図のように取り出し、比例配分等により秒数を計算し、左下隅(X₁,Y₁)の座標を求める。求められた北緯 X₁を「南側境界座標緯度」に、東経 Y₁を「西側境界座標経度」に記入する。



図付 3-9 メッシュ拡大図

4. 右上隅も同様の手順で、北緯を「北側境界座標緯度」に、東経を「東側境界座標経度」に記入する。

4) 都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度の調査方法

各都道府県の東西側の経度、南北側の緯度については、下記 URL のホームページを参照して記入することができる。

(参照先：都道府県の東西南北端点と重心の経度緯度)

国土地理院

<http://www.gsi.go.jp/KOKUJYOHO/CENTER/center.html>

5) 既知の平面直角座標を変換する方法

平面図等で既に対象範囲の平面直角座標が判明している場合は、それらの値を緯度経度に変換して境界座標に記入することができる。

(インターネット上で利用可能な変換プログラム例)

国土地理院

<http://vldb.gsi.go.jp/sokuchi/surveycalc/xy2blf.html>

付属資料 4 XML 文書作成における留意点

XML 文書の作成にあたっての留意点を以下に示す。

- XML 文書における文字セットは、「8-2 使用文字」によるものとする。
- XML 文書の文字符号化方式は、XML 文書の標準符号化方式である Unicode 形式の UTF-16、または UTF-8 を基本とすべきであるが、コンピュータシステムの現状を鑑み、Shift_JIS とする。
- 提出する XML 文書には、DTD を埋め込む方式をとらず、外部ファイル参照方式を採用する。
- XML の予約文字(JIS X 0201(ラテン文字用図形文字)の不等号(より小)(<)、不等号(より大)(>)、アンパサンド(&)、アポストロフ(’)、引用符(”))については、実体参照を用いることで使用することができる。以下に実体参照を示す。

表付 4-1 実体参照

記号	実体参照
”	"
&	&
’	'
<	<
>	>

- XML 文書の作成は、「JIS X 4159:2002 拡張可能なマーク付け言語(XML)」、「標準情報(TR)TR X 0015:1999XML 日本語プロファイル」を参照すること。

付属資料 5 技術関係資料登録票作成方法

NEXCO では技術関係資料をシステムに登録し、社内で検索、閲覧している。この資料の内容については、技術関係資料取扱要領に基づき、技術関係資料登録票に記載するが、電子納品においてはこの登録票を電子化した管理ファイルである、技術関係資料登録票管理ファイル（TOUROKU.XML）として作成し、JHREF フォルダに格納する。

この管理ファイルは電子納品チェックシステムにより発注者が必要な情報を入力する。受注者は事前チェック時に登録内容が適正か否かを確認し、必要に応じて発注者に内容の修正を依頼する。管理ファイル自体は事前チェック合格後に該当フォルダに自動作成される。

マイクロフィルム化のみを目的として電子データを作成して NEXCO 総研に送付する場合は、技術関係資料登録票に記入したものをスキャニング等により PDF 化する。（詳細は本要領 10 参照）

以下に技術関係資料登録票の記入方法について記載する。

1. 共通事項

(1) 作成単位

登録票は、登録する資料 1 件ごとに作成する。

(2) 複数路線を対象とした資料の取扱い

資料 1 件の内容が、二つ以上の道路を対象箇所としている場合で、道路ごとに対象箇所を表わす必要がある場合には道路ごとに登録票を作成する。

2. 記入方法

(1) 発生組織

資料が発生した組織の組織名を、部・課・グループ・チームまたは事務所名まで漢字、かな、英字等で記入する。

(2) 登録組織

資料を登録した組織の組織名を記入する。発生組織と同じ場合は「同上」と記入する。

(3) 確認印

資料が発生した組織の長及び担当補助者が押印するため、空欄でよい。

(4) 依頼区分

資料が新親登録の場合は「新規」、登録内容を訂正する場合は「訂正」、登録を取り消す場合は「取消」に○印をつける。

(5)資料名

枠内に、資料名を通常の漢字、かな、英数字等を用いて上段から左づめで 46 文字以内で記入する。記入にあたっては、主題と副題等の間に適宜空白ますを置き、46 文字を超える場合には、資料内容を判別できる範囲内で適宜略記する。資料名が外国語の場合には、和訳名を記入し、末尾に（英文）等と記入する。

（略記例）

1. 道路名の略記：東北縦貫自動車道 → 東北道
2. 略語の使用：データベース → DB

（資料名が外国語の例）

1. 中日本高速道路株式会社 概要（英文）
2. デラウェア川橋工事誌（英文）

(6)契約番号

調査・研究等で受注者が作成する資料及び工事受注者提出資料の場合、契約書に示されている契約番号を記入する。なお、契約番号が 10 桁の場合は、会社識別番号（3 桁）＋契約番号（10 桁）の計 13 桁とする。

（会社識別番号）

1. 東日本高速道路（株） → 010
2. 中日本高速道路（株） → 020
3. 西日本高速道路（株） → 030

(7)道路名

対象箇所の道路名を漢字、かな等で記入する。ただし、道路名が定められていない場合には、路線名を記入する。

(8)対象道路数

対象箇所がいくつの道路にわたるかを記入する。広域にわたる交通量調査などで対象箇所が複数道路にわたる場合はその対象道路数を記入する。登録票は対象道路ごとに作成し、その作成順番を「資料の対象箇所」欄に記入する。

（説明）

対象道路や特定道路がない場合	0
対象道路が一つの場合	1
対象道路が複数にわたる場合	2～99（登録票も同数作成する）

(9)道路番号

対象箇所の道路番号を記入する。道路番号は、「技術情報システムコード」によるものとする。

「技術情報システムコード」が不明な場合には、発注者へ問い合わせを行う。

（例）

1. 東名高速道路 → 1010
2. 第三京浜道路 → 213B

(10)車線区分

対象箇所の車線の別を記入する。

(説明)

1：上下線	対象箇所が上下線にまたがる場合
2：上り線	対象箇所が上り線のみの場合
3：下り線	対象箇所が下り線のみの場合
4：上下線関係なし	車線の区分に無関係の場合

(11)ルート区分

対象箇所のルートの別を記入する。

(説明)

1：右ルート	ルート分岐している場合の右ルート
2：左ルート	ルート分岐している場合の左ルート
3：ルート関係なし	ルート分岐していない場合

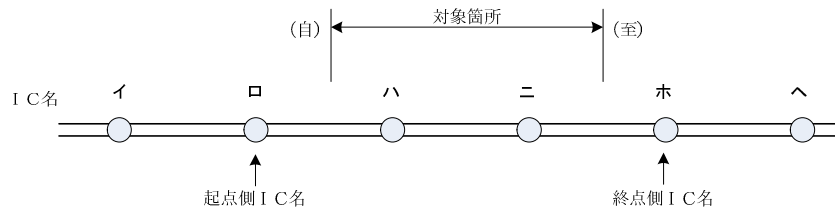
(12) I C 区間及び I C 番号

対象箇所を含む起点側及び終点側の I C 名 (または J C T 名) 及び I C 番号を記入する。この I C 名には、道路の起点、終点、ジャンクション等の区間を示す地点を含む。I C 番号は「技術情報システムコード」によるものとする。I C 番号が不明な場合には、発注者へ問い合わせを行う。

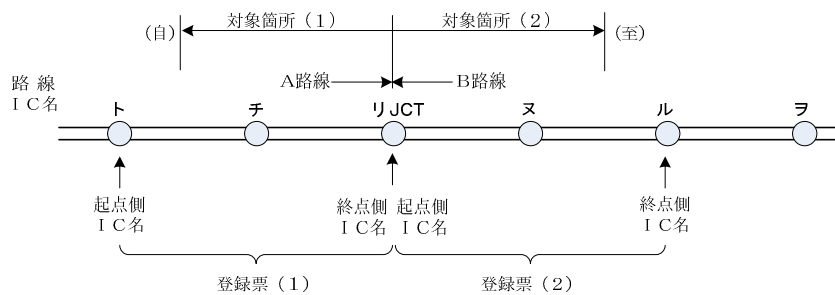
(例)

1. 東名高速道路 厚木 → 050 富士 → 150
2. 第三京浜道路 玉川 → 010 港北 → 030

(例 1)



(例 2 2 路線にわたる場合)



(13)測点及び距離標

対象箇所の起点または終点を示す地点を、測点 (STA) または距離標 (KP) のいずれかで記入する。この場合、m 未満は四捨五入する。

対象箇所が 1 地点の場合には、起点及び終点欄に同一数値を記入する。ランプ橋等に

については、対応する本線の代表的な測点または距離標を記入する。

(14)地名及び行政区域コード

対象箇所^①の起点または終点を示す地名及び行政区域コードを記入する。
対象箇所が1地点の場合には、起点及び終点欄に同一地名を記入する。

(例)

1. 東京都町田市 → 13 209
2. 横浜市港北区 → 14 109

(15)構造物コード

資料の対象がトンネル、橋梁、オーバブリッジ及びカルバートボックスの場合は、当該構造物の構造物コードを記入する。構造物コードは「技術情報システムコード」によるものとする。

構造物コードが不明な場合には、発注者へ問い合わせを行う。

(例)

1. 日本坂トンネル → 0100
2. 由比川橋 → 2100
3. 綾地歩道橋 → 0430
4. 御殿場-2 → 2330

(16)発生年月

資料が発生した年月を示すもので、報告書等の場合は表紙に記載されている年月を西暦年で記入する。この場合、西暦年は、末尾2ケタを記入する。

(例)

2006年4月 → 06 04

(17)取扱区分

取扱区分は、登録票に記載されている「取扱区分コード」より選び記入する。社外秘を選んだ場合、その理由も記入する。

(説明)

1：一般	NEXCO 3社及び一般への公開が可能な資料
2：社外秘（三社内のみ）	NEXCO 3社のみで取扱が可能な資料
3：社内秘	当会社内においても利用制限を要する資料
4：社外秘（一社内のみ）	当会社内のみで取扱が可能な資料

※旧 JH 時代の資料は NEXCO 3 社閲覧可とするため、社外秘は 2 とする

(18)発生組織コード

資料が発生した組織の組織コードを記入する。組織コードは「技術情報システムコード」によるものとする。

組織コードが不明な場合には、発注者へ問い合わせを行う。

(例)

- | | | | | |
|----------|-----------|-------|-----|-------------------------------|
| | | 本社・ | 室部・ | 課・ |
| | | 支社局 | 事務所 | 工事区 |
| 1. 東日本本社 | 技術・環境部 | 技術企画課 | → | <u>A1</u> <u>N2</u> <u>W3</u> |
| 2. 東京支社 | 東京工事事務所 | | → | <u>72</u> <u>64</u> <u>—</u> |
| 3. 九州支社 | 沖縄高速道路事務所 | | → | <u>83</u> <u>48</u> <u>—</u> |

(19)登録資料の形態・数量

資料 1 件の形態を示すコードを、登録票に記載されている「登録資料の形態コード」より選び記入する。また、それぞれの形態の数量を記入する。

(20)作成機関区分

作成機関区分の欄には、資料を作成した機関を示すコードを、登録票に記載されている「作成機関区分コード」より選び記入する。

(例)

1. 高速道路調査会 → 5
2. 県、市町村 → 3

(21)資料作成会社等名

資料作成会社等名の欄には、資料を作成した機関・会社等の名称を漢字・かな・英数字等で記入する。この場合、下部組織名や株式会社等の文字は記入しない。また、共同企業体等で会社等名が長く、20 文字以内に収まらない場合は、適宜略記するものとする。

調査・研究などで受注者が作成する資料の場合は、発注及び委託先の機関及び会社名等を、工事受注者提出資料の場合は受注者の会社等名を記入する。

(22)分野区分、選別指針区分、作業分類、及び対象分類

該当する区分・分類コードを、登録票に記載されているコード一覧より選び記入する。選別指針区分コード及び作業区分コードは 2 個まで、対象分類は最大 10 個まで選択できる。

(23)フリーターム

区分・分類コード以外で検索キーとして必要なもの、及び資料の内容を表わす固有名詞、技術用語等について必要なものを 10 文字以内で記入する。フリータームは 15 個まで記入できる。

資料名の中に固有名詞が省略されている場合(例えば、○○橋他 3 橋設計)は、省略された名称はすべて記入する。試験施工に関する資料については「試験施工」と必ず記入する。

(例)

1. 省略された橋梁名 : ○○第一橋、××第二橋、△△第三高架橋
2. 資料内容の細目 : 地滑り、断層、溶融亜鉛めっき橋
3. 新技術 : 気泡セメント、ジオテキスタイル
4. 施工方法 : NATM 工法、垂直縫地ボルト工、ユニット式アーチ支保工
5. 固有名詞 : (施設名) 日本坂トンネル、由比川橋、海老名 S A
(団体名) IRF、ASTM
(姓 名) ワトキンス、ソンドレガー、ドルシエ
(地 名) 東海地方、由比ヶ浜
(通称名) アウトバーン、テレウェイジャパン
(装置名) ACOS、すべり測定車
6. 目的 : 試験施工、水源調査、景観設計、採算検討

技術関係資料登録票

補助 番号	契 約 番 号	登 録 番 号			技術資料管理担当者 ZMXCO 総務課	(印)	担 当 補 助 者	(印)
		登録年 (西暦) 20	登 録 順	補助 番号				

発生 組織	(本社・支社) (本社・支社等の部、事務所) (課・工事区)	は 課 長 又 は 所 長	(印)	担 当 補 助 者	(印)	依 頼 区 分		
登録 組織						新 規	訂 正	取 消

資 料 名 (1行に入らない場合は、続けて2行目へ記入して下さい。)															

資料の対象箇所 対象箇所が複数の道路にまたがる場合は、 道路数だけ登録票を作成して下さい。 本登録票は全 道路のうち 番目	対象道路数	車線区分	ルート区分
	00 対象道路、特定道路なし 01~99 対象道路数 (登録票作成数に同じ)	1 上下線 2 上り線 3 下り線 4 上下線関係なし	1 右ルート 2 左ルート 3 ルート関係なし

道路名	対象 道路 数	道路 番号	車線 区分	ルート 区 分

測点：

IC区間	IC番号	(自) STA (No.) (m)	(至) STA (No.) (m)
(自) _____ IC (JCT)			

距離標：

	IC番号	(自) KP (km) (m)	(至) KP (km) (m)
(至) _____ IC (JCT)			

地名	行政区域コード	
(自) _____ 都道府県 _____ 市区町村	都道府県	市区町村
(至) _____ 都道府県 _____ 市区町村		

構造物コード (資料の対象がトンネル、橋梁、OV及びC-Boxの場合は、該当する構造物コードを記入して下さい。)

構 造 物 コ ー ド 記 入 欄									
トンネル番号									
橋梁番号									
OV番号									
C-Box番号									

備考欄：※契約番号は、調査・工事等の発注業務の場合、必ず記入して下さい。契約番号が10桁の場合は、会社識別番号(3桁)+契約番号(10桁)の計13桁として下さい。
 (会社識別番号 東日本高速道路(株)：010、中日本高速道路(株)：020、西日本高速道路(株)：030、(株)高速道路総合技術研究所：090)
 ※網かけ()の項目については全て記入して下さい。但し、部分的に細線枠になっている所は記入不要です。
 ※道路名の右側の対象道路数、車線区分はその右側の表より、また道路番号、IC番号、行政区域コード及び構造物コード等は、「技術情報システムコード」より選択して記入して下さい。不明の場合は発注者へ問合せをして下さい。
 ※裏面の区分、分類は、該当するコードを区分・分類コード一覧より選択して記入して下さい。その際、コード一覧にもOを付けて下さい。
 ※数字は右詰めで記入して下さい。

補助番号

Table with columns for year/month, registration code, registration date, registration form/quantity, and work category.

Table for external secrecy reasons (社外秘理由).

Table for work classification (作業分類).

Table for material creation company names (資料作成会社等名).

Table for target classification (対象分類).

フリーターム (下に示す分類区分以外で検索に必要なもの、及び資料の内容を表す固有名詞、技術用語等について必要なものを上段左から15個以内(1個あたり10字以内)でお書き下さい。)

Table for free term entry (フリーターム記入欄).

区分・分類コード一覧

①取扱い区分

- 1 一般
2 社外秘(三社内のみ)
3 社内秘
4 社外秘

※旧JH時代の資料はNEXCO3社間属可とするため社外秘は2とする

③作成機関区分

- 1 高速道路会社
2 国土交通省
3 公共機関(管公庁)
4 大学
5 団体・財団法人等
6 コンサルタント
7 施工業者
9 その他

※1は社員が自ら作成した資料の場合に選択(発注成果品の場合は選択しない)

④分野区分

- 1 土木
2 建築
3 機械
4 電気
5 通信
6 橋梁
9 その他

⑥作業分類

- 311 調査・調査
312 測量
313 測量
314 設計
315 概算
316 施工
317 維持管理
318 維持修繕
319 試験・研究・開発
399 その他

②登録資料の形態

- マスターフィルム
11 フラッシュ・ジャケット(シート)
12 パーチャカード(枚)
13 16mmロールフィルム(コマ)
14 35mmロールフィルム(コマ)
19 その他(件)
保存・活用フィルム
21 プリントフィッシュ(シート)
22 プリントパーチャ(枚)
23 16mmプリントロール(コマ)
24 35mmプリントロール(コマ)
29 その他(件)
空中写真
31 白黒ポジフィルム(コマ)
32 白黒ネガフィルム(コマ)
33 カラーポジフィルム(コマ)
34 カラーネガフィルム(コマ)
35 赤外線フィルム(コマ)
36 密着印画(コマ)
37 引き伸ばし印画(コマ)
39 その他(件)
視覚資料
41 映画(巻)
42 ビデオテープ(巻)
43 スライド(枚)
44 写真フィルム(コマ)
45 録音テープ(コマ)
49 その他(件)
電算資料
51 オープンテープMT(巻)
52 カセットMT(巻)
53 光ディスク(枚)
54 CD/DVD(枚)
59 その他(件)
原資料
91 単行本(ページ)
92 逐次刊行物(ページ)
93 図集(ページ)
94 パンフレット類(枚)
95 写真アルバム類(コマ)
96 図面類(枚)
97 模型(個)
99 その他(件)

⑤技術関係資料選別指針における区分

- 発注成果品・完成図
111 報告書
112 工事完成図
113 改訂完成図
114 橋脚文字図
115 空中写真
119 その他
会議資料
141 会議資料
142 海外技術導入
149 その他
工事契約関係資料
171 契約図書
172 積算
173 指示書
174 仕様変更
179 その他
パンフレット類
201 管内図
202 路線図
203 案内資料
204 広報資料
209 その他
台帳・調書
131 台帳
132 調書
133 統計
134 整理票
135 数量表
139 その他
工事請負人提出資料
121 承認
122 協議
123 検査・試験
124 報告・提出
129 その他
災害・事故関係資料
181 災害資料(工事以外)
182 工事災害
183 事故
189 その他
通達関係資料
191 要領・要綱
192 基準・示方書
193 指針・マニュアル
194 仕様書
195 協議・協定
196 解説・要旨・手引き
197 標準
199 その他
本社提出資料
191 要領・要綱
192 基準・示方書
193 指針・マニュアル
194 仕様書
195 協議・協定
196 解説・要旨・手引き
197 標準
199 その他

⑦対象分類

- 一般
611 経済
612 交通
613 自動車
614 気象
615 水文
616 土質・地質
617 文化財
619 その他
土工
641 盛土
642 切工
643 のり面
644 軟弱地盤
645 用排水
646 カルパート
647 防凍
648 土留工
649 その他
トンネル
671 本体
672 内装
673 照明
674 換気
675 坑口
676 防災
677 湧水漏水
679 その他
維持管理
711 交通
712 止水
713 清掃
714 踏面
715 水路
716 のり面
717 橋脚
718 治道
719 その他
交通管理施設
691 標識
692 路面標示
693 視線誘導標
694 可変標示板
695 非常電話
696 通信設備
699 その他
環境施設
701 遮音壁
702 築堤
703 半地下構造物
704 シェルター
705 環境施設帯
709 その他
維持修繕
721 橋梁
722 舗装
723 トンネル
724 切土
725 盛土
726 休憩施設
727 線形
729 その他
連絡施設
731 インターチェンジ
732 ジャンクション
733 料金所
734 バスストップ
739 その他
関連施設
751 接続道路
752 物流施設
753 フェリー
754 駐車場
759 その他
管橋
761 庁舎
762 事務所
763 倉庫
769 その他
造園
771 分蘆帯
772 築港
773 園地
779 その他
材料
781 土砂・岩石
782 コンクリート
783 瀝青材
784 鉄鋼
785 非鉄金属
786 防水材
787 塗料
788 橋生
789 その他
雑工
791 仮設物
792 付帯工
793 その他
災害
801 風
802 水
803 雪
804 水
805 霧・煙
806 地震
807 火災
808 土石
809 その他
情報処理
811 システム
812 ハードウェア
813 プログラム
814 データ
815 ネットワーク
819 その他