

5 浚渫土砂等搬入要領

浚渫土砂等搬入要領

第1項 適用範囲

本要領は、発注者等が委託する下水道施設の維持管理等業務等に伴って発生する汚泥を、発注者が指定する下水処理場洗砂槽・中継基地に搬入する場合に適用する。

第2項 受入期間

下水処理場洗砂槽・中継基地の受入は次のとおりとする。

区分	受入対象日	受入時間帯
昼間	月曜日～金曜日（休日を除く）	9:00 ～ 17:30
	土曜日、日曜日、祝日	9:00 ～ 17:30
夜間	隔週の月曜日～金曜日（休日を除く）	17:30 ～ 翌9:00

※ 受注者は事前に監督職員へ受入対象日の搬入可能確認を行うこと。

※ 下水処理場洗砂槽は、月曜日～金曜日昼間とする。

第3項 工程表の提出

- (1) 受注者は、業務計画等に基づいて「浚渫土砂等中継施設 搬入工程表」を作成し、原則として搬入開始2週間前までに監督職員へ提出すること。また、変更する場合も同様とする。
- (2) 監督職員は、搬入予定量の把握に努めるものとし、速やかに工程表をEメール等により下水処理場洗砂槽・中継基地を管轄する下水処理場等へ連絡すること。
- (3) 工程表記載日以外は搬入できないため、変更があるときは必ず提出すること。
- (4) 搬入が集中し受入量を超える場合及び機械故障等運転に支障があり、受入が出来ない場合は下水処理場洗砂槽・中継基地を管轄する下水処理場等より連絡があるので、監督職員は受注者と工程調整等行うこと。

第4項 汚泥搬入

- (1) 汚泥等の運搬に使用する車両はバキューム車とする。
- (2) 下水処理場では、平日の夜間、土曜・日曜・祝日においては終日、門扉を閉鎖しているため、搬入の1時間前までに開門の電話連絡をすること。なお連絡先については、監督職員に確認を行うこと。
- (3) 受注者は、下水処理場洗砂槽・中継基地へ汚泥等以外の廃棄物（アスファルト塊、コンクリート塊、その他ごみ類、バキューム車の吸込ホースで吸引できる大きさを超えるの）等、下水処理場洗砂槽・中継基地の運転に支障を及ぼすものを搬入してはならず、当該事実が認められる場合は、直ちに受注者の責任において当該廃棄物等を除去するとともに、これに伴う損害等についても補償しなければならない。

第5項 下水処理場での注意事項

- (1) 受注者は、搬入時には下水処理場職員等の指示に従うものとする。また、粗暴な言動等を行わないようにすること。
- (2) 運搬車両の一時的な集中により下水処理場内が混雑する場合があるが、周辺道路に駐車することのないよう注意すること。また、下水処理場内の指定された場所以外に進入又は駐車しないこと。
- (3) 投入口の車止めには衝撃を与えないように注意をすること。
- (4) 汚泥等は、確実に投入口（洗砂槽）に投入し、汚泥等を周辺に飛散させないこと。
- (5) 汚泥等の搬入時には、レシーバータンクを急激にダンプアップせず、投入口に衝撃を与えないように投入すること。
- (6) レシーバータンクを下水処理場施設（柱等）に接触させないよう十分注意してダンプアップすること。接触した結果、施設を損傷した場合は、受注者の負担と責任において復旧すること。
- (7) 汚泥等の投入後、レシーバータンクを洗浄する場合は、投入口周辺に洗浄水を飛散させないこと。飛散させた場合は、受注者の負担と責任において清掃すること。

6 写真張作成要領

この要領は、業務委託の実施状況や実施経過等を後日確認するために必要な写真帳の作成に関し、必要な事項を定める。

(目的)

1. 写真は、業務内容の管理及び事後確認の一手段として、実施状況を正確に記録することを目的とする。

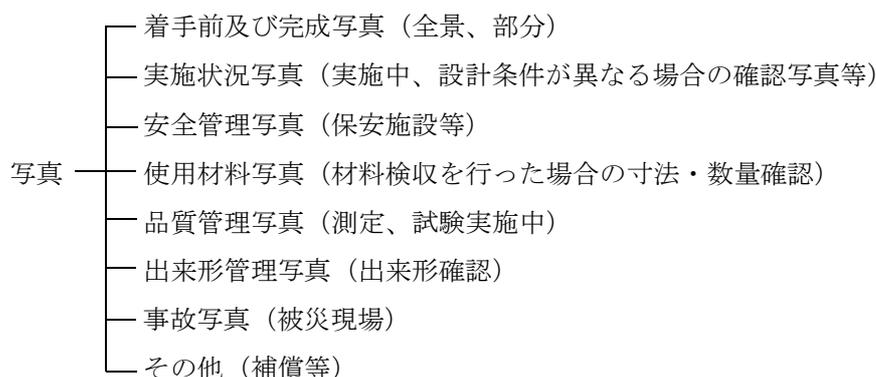
このため、業務内容の各段階ごとに記録しようとする目的に応じて分類し、整備する。

[解説]

- (1) 写真は一般に業務委託の実施全期間にわたり撮影されたものであり、各段階における実施状況や実施経過等を記録するものでなければならない。
- (2) 検査や業務実施の管理の際に業務委託完了後では見えない箇所の確認手段に用いられる他、出来形、出来高あるいは品質等の確認に用いられる。
- (3) 設計の変更等に際し、検討資料となったり、同種の業務委託の業務計画、立案の時にも貴重な記録として利用される。

(写真の分類)

2. 写真は次のように分類する。



(写真の撮影基準)

3. 写真の撮影は以下の要領で行う。

(1) 撮影頻度

写真の撮影頻度は、写真の分類に従って各段階ごとに記録しようとする目的に応じて撮影するものとする。

(2) 撮影方法

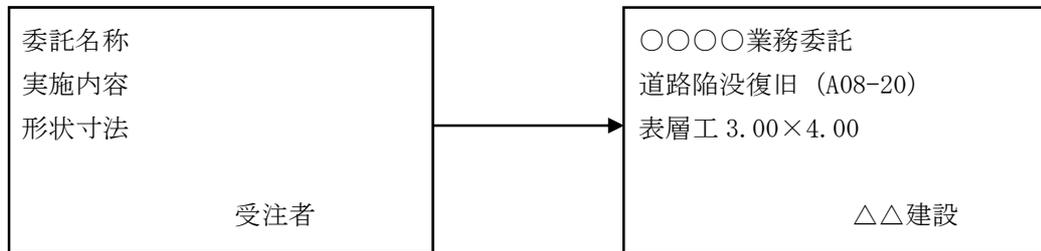
写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

- ① 委託名称
- ② 実施内容等
- ③ 路線番号、測点（位置）
- ④ 設計寸法
- ⑤ 実測寸法
- ⑥ 略図等
- ⑦ 受注者名

写真の撮影は、被写体の目的を明確にするとともに、形状寸法等の数量の確認が必要な場合は、箱尺、巻尺等を対象物に密着させ、目盛の正面より撮影する。なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。特殊な場合で監督職員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。

(小黒板)

(例)



(写真の省略)

4. 写真は次の場合は省略するものとする。

- (1) 品質管理写真について、公的機関で実施された品質証明書を保管整備できる場合は、撮影を省略できるものとする。
- (2) 出来形管理写真について、完了後測定可能な部分については、出来形管理状況のわかる写真を細別ごとに1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。

(写真の色彩)

5. 写真はカラーとする。

(写真の大きさ)

6. 写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。ただし、次の場合は別の大きさとすることができる。

- (1) 着手前、完了写真等の全景写真はキャビネ版またはパノラマ写真（つなぎ写真可）とすることができる。
- (2) 監督職員が指示するものは、その指示した大きさとする。

(写真帳の大きさ)

7. 写真帳は、原則として4切版のフリーアルバムとする。

(写真の提出部数及び形式)

8. 写真の提出部数及び形式は次によるものとする。

- (1) 業務委託写真として、写真帳と原本を完了時に各1部提出する。
- (2) 原本としては、ネガ（APSの場合はカートリッジフィルム）または電子媒体とする。

(写真の整理方法)

9. 写真の整理方法は次によるものとする。

- (1) 写真の原本をネガ提出する場合は、密着写真とともにネガアルバムに、撮影内容がわかるように整理し提出する。APSカートリッジフィルムで提出する場合はカートリッジフィルム内の撮影内容がわかるように明示し、インデックス・プリントとともに提出する。電子媒体で提出する場合は撮影内容がわかるように写真一覧（コマ撮りしたもの）を添付するものとする。
- (2) アルバムの表紙及び背面には、年度・委託名称・履行期間・受注者名・整理番号を記入し、第1項には業務委託の概要等を記入し、出来形図面等を添付する。
第2項以降については、着手前と完了後とを比較対照できるように写真を貼付し、以後各工程ごとの実施中、実施後の写真を張付する。なお、写真のみで判読し難い場合は、写真帳の余白部に当該写真の説明書並びに図面等を添付する。
- (3) 実施箇所（路線毎）実施順序に従って整理するものとする。

（電子媒体に記録する写真）

10. 電子媒体に記録する写真の属性情報等については、次の事項によるものとする。

- (1) 電子媒体は、DVD-ROMを原則とする。ただし、これ以外の電子媒体の場合については、監督職員の承諾を得るものとする。
- (2) 電子媒体の記録画像ファイル形式はJPEG形式（非圧縮～圧縮率1/8まで）を原則とし、これ以外による場合には監督職員の承諾を得るものとする。
- (3) 電子媒体に記録する写真については、必要な文字、数値等の内容が判読できる機能、制度を確保できる撮影器材を用いるものとする。（有効画素数100万画素程度、プリンタはフルカラー300dpi以上、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。）
- (4) 写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

（留意事項等）

11. 次の事項を留意するものとする。

- (1) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
- (2) 出来形管理において詳細部の寸法を示す場合は、視野の大きい写真と同一方向からの出来形寸法を明確にする大写し写真を2枚1組として貼付する。なお、構造厚さや高さをしめす場合は、箱尺等を立てて目盛面がよく見えるように水糸を張って撮影しなければならない。
- (3) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取り図等をアルバムに添付する。

7 下水道電子納品作成要領

目次

1 下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い	添 7 - 2
1-1 下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて	添 7 - 2
1-2 用語の定義	添 7 - 2
1-3 対象範囲	添 7 - 2
1-4 参考にする基準類	添 7 - 2
1-5 電子納品媒体の作成ソフト	添 7 - 3
1-6 電子納品の流れ	添 7 - 4
1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など	添 7 - 5
2 業務委託編	添 7 - 6
2-1 電子成果品の構成	添 7 - 6
2-2 受発注者間の事前協議事項	添 7 - 15
2-3 提出部数	添 7 - 16
2-4 電子納品媒体作成方法	添 7 - 16
2-5 電子納品の媒体情報管理	添 7 - 18

1 下水道業務委託電子納品作成要領の取り扱い

1-1 下水道業務委託電子納品作成要領の位置付けについて

本下水道業務委託電子納品作成要領（以下、「本要領」という）は、クリアウォーターOSAKA 株式会社が発注する下水道業務委託の成果品（設計図面、報告書など）を、電子納品の成果として作成する際に適用するものである。

なお、本要領に定めのない事項で、特記仕様書などに記載がある場合は本要領より優先すること。

1-2 用語の定義

(1) 電子納品

「電子納品」とは、業務の最終成果物を電子納品媒体で納品することをいう。

(2) 電子納品媒体

「電子納品媒体」とは、業務の電子成果品を保存した CD-R もしくは DVD-R（以下、「CD-R など」という）をいう。

(3) 電子成果品

「電子成果品」とは、設計図、報告書等の電子データを所定のフォルダに格納したものをいう。

1-3 対象範囲

本要領は、クリアウォーターOSAKA 株式会社の下水道業務委託において、本要領による電子納品対象であることが明示されたものに適用する。

1-4 参考にする基準類

クリアウォーターOSAKA 株式会社に提出する業務委託の電子成果品は、本要領に準じて作成しなければならない。ただし、本要領に明記されていない事項については、国土交通省の「電子納品要領（案）」を参考にする。こと。（表 1-1 参照）

表 1-1 参考とする要領・基準類について

	要領・基準名称	発行版
1	土木設計業務等の電子納品要領（案）	最新のもの

1-5 電子納品媒体の作成ソフト

電子納品媒体を作成（INDEX_C、OTHRs が変更対象）する場合は、国土交通省の電子納品要領に準拠した市販の電子納品支援ソフトなどを使用すること。電子納品媒体には、これらの電子納品要領によって生成した INDEX_C.XML と

INDE_C04.DTD などの工事管理ファイル、合わせて完工図及び完成図書などの電子データを登録するものである。(図 1-1 参照)

なお、電子納品の作成にあたっては、土木、機械、電気、建築の分野に係らず、国土交通省の定める「工事完成図書の電子納品要領（案）」[最新のもの] に示す工事管理ファイルを作成すること。



図 1-1 電子納品イメージ

1-6 電子納品の流れ

電子納品の流れは以下のとおりである。(図 1-2 参照)

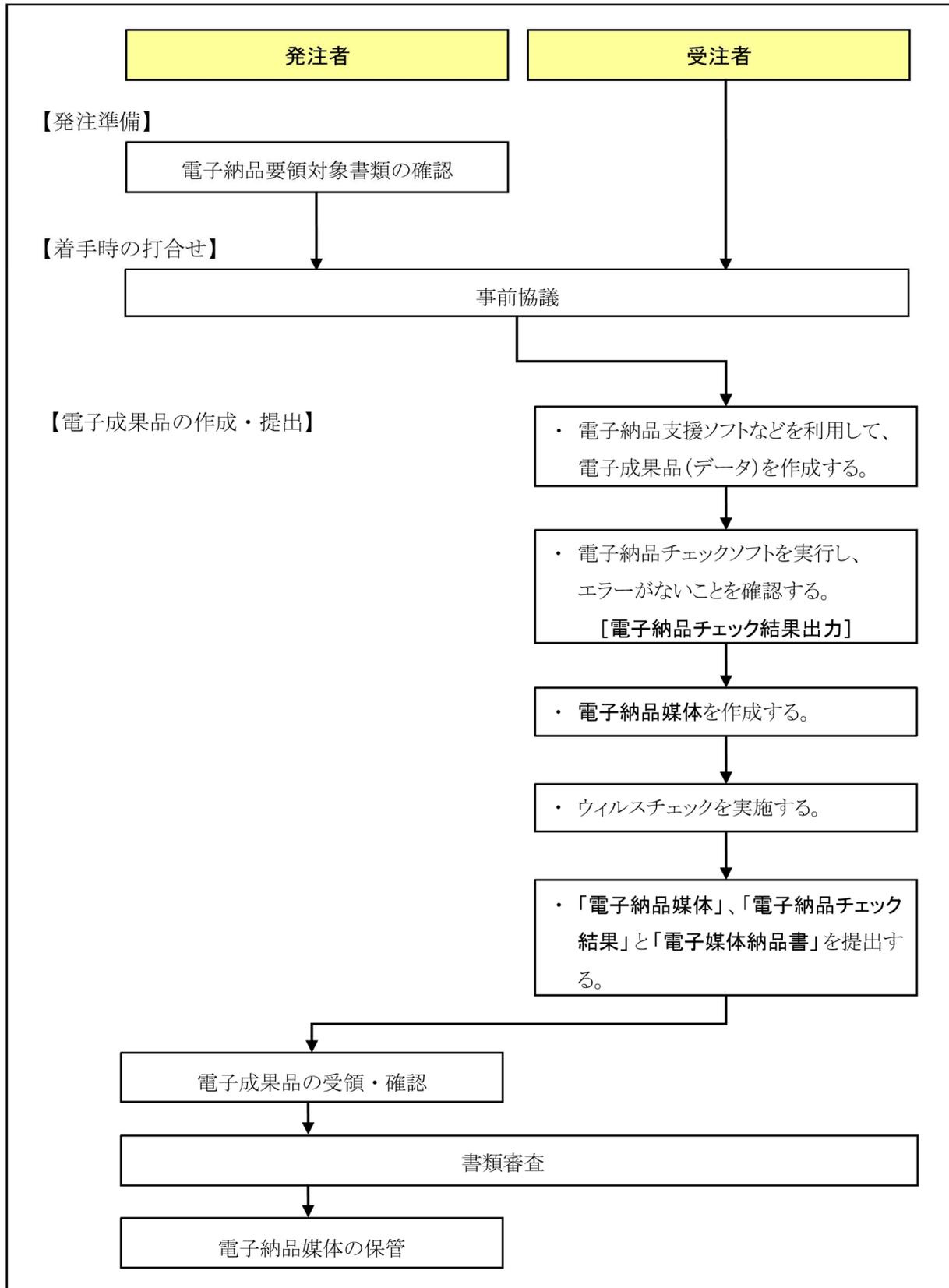


図 1-2 電子納品の流れ

1-7 電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格など

電子データ／電子納品媒体の作成方法と規格などは、次のとおりである。(表 1-2 参照)

表 1-2 作成方法と規格など

作業項目		説明・条件など
電子データ	図面データの作成	紙の図面は電子データ化の必要があり、対象の図面をスキャナーし、ラスターに変換後、 TIFF(5.0) ファイル（非圧縮）あるいは PDF 形式に保存する。 また、CAD ソフトなどの図面データも、同様の形式で保存すること。
	文書データの作成	Microsoft Word（Ver.2003 以上）を使用する。
	表計算データの作成	Microsoft Excel（Ver.2003 以上）を使用する。
	その他データ（上記以外）の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書等のデータを PDF 形式に保存する。 ・ Adobe Acrobat を使用する。（Version は最新のものとする）
電子成果品	電子成果品の作成	国土交通省の電子納品要領に沿った、電子成果品を作成する。作成にあたっては、市販の電子成果品作成ソフトを使用する。
	電子成果品のチェック	電子成果品のチェックを行う。対象のソフトウェアは、 http://www.cals-ed.go.jp/index_dl.htm よりダウンロードが可能です。
電子納品媒体	電子納品媒体の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子納品媒体（CD-R など）を作成する。 ・ 対象のソフトウェアは、電子納品媒体（CD-R など）を作成する機能があるパソコンには、通常付属している。
	電子納品媒体のラベル印刷	電子納品用の CD-R などの表面に工事名等の必要事項を印刷する。
	ウイルス対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子納品媒体（CD-R など）にコンピュータウイルスが混入していないことを確認する。 ・ 対象のソフトウェアは、通常、一定期間毎にバージョンアップ（または更新契約）が必要となる。

2 業務委託編

2-1 電子成果品の構成

電子成果品（CD-R など）の構成は、次図（図 2-1）のとおりである。電子納品される図面や報告書等のデータは、所定のフォルダ構成へ格納すること。

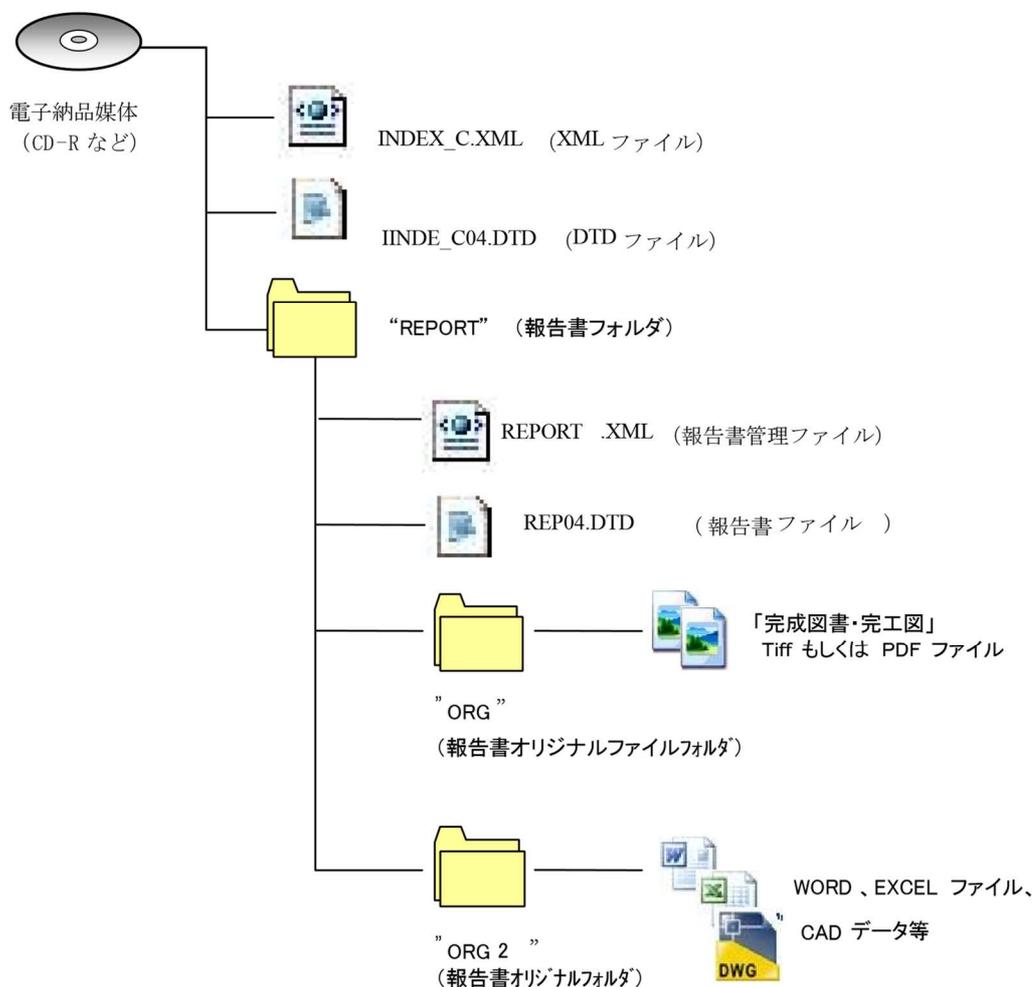


図 2-1 フォルダ構成

REPORT（報告書）フォルダ直下に報告書ファイルを REPORT01. PDF～REPORTnn. PDF と命名し、収納すること。報告書ファイル（PDF）が大容量で複数ファイルに分割する場合は、ファイル名に 01 から始まる連番を付与しファイルを区別すること。

また、報告書オリジナルファイルフォルダにおいて、複数の報告書オリジナルファイルから構成される場合も、報告書の構成が連想できるように、報告書オリジナルファイル名に連番を付与し区別すること。

（例） 報告書ファイル	REPORT01. PDF
オリジナルファイル	REP_01. XXX: ワープロソフトファイル
	REP_02. XXX: 表計算ファイル
	REP_03. XXX: CAD ファイル

(1) 電子納品媒体（CD-R など）の作成

電子納品媒体（CD-R など）を作成する。作成完了後、「電子納品チェックソフトウェア」を用いて、電子納品媒体が正しく作成されていることを確認する。

詳細については、表 2-1 に示すとおりである。

表 2-1 フォルダ・ファイル構成

フォルダ・ファイル構成	電子納品要領
業務管理ファイル	INDEX_C.XML（ルート直下に格納）
業務管理定義ファイル	INDE_C04.DTD（ルート直下に格納）
報告書管理ファイル	OTHR.XML（OTHR フォルダ直下に格納）
報告書管理定義ファイル	OTHR04.DTD（OTHR フォルダ直下に格納）
フォルダ構成	<ul style="list-style-type: none"> ・ OTHR <ul style="list-style-type: none"> ・ ORG001（完成図書及び完工図） ・ （オリジナルデータ） <ul style="list-style-type: none"> ORG002 <ul style="list-style-type: none"> REP01_01.XXX
報告書フォルダ	REPORT フォルダ（「REPORT」で固定）報告書を収納する。
《ファイル名》	8文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REPORT01.XXX～REPORTnn.XXX とする。】
報告書オリジナルデータフォルダ名	ORG（OTHR フォルダ直下に作成） オリジナルの電子データ（文書、表計算、図面データなど）を格納する。
《ファイル名》	8文字以下の半角英数大文字にて記述すること。 【REP01_01.XXX～REPnn_mm.XXX とする。】

(2)業務管理ファイル (INDEX_C.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、業務管理ファイル (INDEX_C.XML) を作成すること。

また、業務管理定義ファイル (INDE_C04.DTD) は、業務管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-2 に示すとおりである。

表 2-2 INDEX_C.XML (工事管理ファイル) フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子納品媒体の通し番号を記入する。単一の電子納品媒体であれば“1”となる。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎
	メディア総枚数	提出した電子納品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	電子成果品の作成に適用した要領・基準の版「土木 200805-01」で固定)を記入する。 (分野：土木、西暦年：2008年、月：5月、版：01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	報告書フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ名称 (REPORT/ORG を固定) を記入する。	半角英数 大文字	6 固定	▲	◎
	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収納するフォルダファイル名称 (REPORT/ORG を固定) を記入する。	半角英数 大文字	10 固定	▲	◎
	図面フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	7 固定	▲	△
	写真フォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	5 固定	▲	△
	測量データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	6 固定	▲	△
地質データフォルダ名	フォルダ作成時に指定。フォルダ作成しないため、入力不要。	半角英数 大文字	6 固定	▲	△	

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
業務 件名 等	業務実績システムバージョン番号	「6.0」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	「0」を記入する。	半角英数字	11	■	◎	
	設計書コード	起工番号（7）を記入する。 （*****）	半角英数字	30	■	◎	
	業務名称	契約図書に記載されている正式の業務委託名称を記入する。	全角数字半角英数字	127	■	◎	
	住所情報	住所コード	「99999」を記入する。	半角数字	5 固定	<input type="checkbox"/>	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。 （複数記入可）	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	履行期間一着手	履行期間の開始日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が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24年4月1日 → 2012-04-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎	
履行期間一完了	履行期間の終了日を CCYY-MM-DD 方式で記入する。月又は日が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25年3月31日 → 2013-03-31	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	記入者	必要度		
場所情報	測地系	世界測地系：「01」を記入する。	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	◎		
	水系 路線情報	対象水系路線コード	入力不要	半角数字	5 固定	<input checked="" type="checkbox"/>	△	
		対象水系路線名	入力不要	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
		現道・旧道区分	入力不要	半角数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		対象河川コード	入力不要	半角数字	10 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		左右岸上下線コード	入力不要	半角数字	2 固定	<input type="checkbox"/>	△	
		測点情報	起点側測点・n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			起点側測点・m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点・n	入力不要	半角数字	4 固定	<input type="checkbox"/>	△
			終点側測点・m	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
		距離標情報	起点側距離標・n	入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△
	起点側距離標・m		入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△	
	終点側距離標・n		入力不要	半角数字	3 固定	<input type="checkbox"/>	△	
	終点側距離標・m		入力不要	半角数字	3 固定	<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（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字- -(HYPHEN-MINUS)	8	<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（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字- -(HYPHEN-MINUS)	8	<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「-」（HYPHENMINUS）を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字- -(HYPHEN-MINUS)	8	<input type="checkbox"/>	◎		

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
	南側境界座標緯度	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。度（4桁）分（2桁）秒（2桁）対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」（HYPHEN-MINUS）を含み 4桁を記入する。該当がない場合は「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	発注者コード	「40801011」を指定する。	半角英数	8 固定	■	◎
	発注者機関事務所名	「大阪市建設局」を指定する。	全角文字半角英数字	127	■	◎
受注者情報	受注者名	受注者名の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	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。」	半角英数	1 固定	■	◎
	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。（複数記入可能）	半角英数	7 固定	■	◎
	業務キーワード	TECRIS 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	10	■	◎
	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	■	◎
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	▲	△

【記入者】

- ：TECRIS から出力される XML ファイル(TECRIS 提出用ディスクのファイルフォーマット)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など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こと）
- △：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。

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。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(3) その他管理ファイル (REPORT.XML) の作成

次の記入フォーマットに従い、報告書管理ファイル (REPORT.XML) を作成すること。また、報告書管理定義ファイル (REP04.DTD) は、報告書管理ファイルを格納しているフォルダと同じフォルダに格納すること。

詳細については、表 2-3 に示すとおりである。

表 2-3 REPORT.XML (報告書管理ファイル) フォーマット

	分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
報告書ファイル情報*	報告書名	契約番号+委託名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	報告書副題	入力不要	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
	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 固定	▲	◎	
	報告書ファイル日本語名	起工番号 (7桁) +__+通し番号 (2桁 01~99) [半角英数字]+__+報告書ファイルの名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
	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のバージョンを含めて記入する。	全角文字半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎	
	設計項目	入力不要	全角文字半角英数字	16	<input type="checkbox"/>	△	
	成果品項目	入力不要	半角英数大文字	16	<input type="checkbox"/>	△	
	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	オリジナル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名	起工番号 (7桁) +__+関連報告書ファイル内連番「半角英数字」+__+通し番号 (2桁 01~99) [半角英数字]+__+オリジナルファイルの名称を記入する。	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
		報告書オリジナルファイルソフトバージョン情報	格納したオリジナルファイルの作成ソフトウェア名とバージョン情報を記入する。	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○
	その他	受注者説明文	入力不要	全角文字半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
		予備	入力不要	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	▲	△	

*複数ある場合にはこの項目を必要な回数を繰り返す。

【記入者】

- ：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など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こと）
- △：任意記入。原則として空欄。特記すべき事項があれば記入する。
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。記入に際しては、表に示している文字数以内で行うこと。

(4) 報告書ファイルの作成

REPORT フォルダ直下に、報告書ファイルを REPORTnn.PDF と命名の上、格納する。

REPORT（固定）+nn（英数字 2 文字：連番）+.PDF（拡張子 3 文字：固定）

① ファイル仕様

- ・ 階調を表現する必要がある図面は 256 階調で、その他の図面は 2 階調で、いずれも 200DPI 以上で入力する。なお、かすれ・暗影及び図面の傾きなど不具合がないか検査すること。
- ・ ファイルは、PDF 固定とする。

② ファイル命名規則

- ・ 報告書ファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。

例) REPORT01.PDF

- ・ 報告書ファイルの日本語名は、起工番号（7 桁）+_+通し番号（2 桁 01～99）[半角英数字]+_+報告書ファイルの名称を、報告書管理ファイル：REPORT.XML（報告書ファイル日本語名）に記入すること。

例) 2441628_01_報告書

(5) 報告書ファイルの作成

REPORT ファルダ直下に ORG フォルダ（報告書オリジナルファイルフォルダ）を作成し、報告書オリジナルファイルを REPnn_mm.XXX と命名し、格納する。

REP（固定）+nn（英数字 2 文字：連番）+_mm（英数字 2 文字：連番）+.PDF（拡張子 3 文字：固定）

① オリジナルファイル仕様

・オリジナルファイルの仕様については表1-2に従い、各形式にて作成する。

② ファイル命名規則

・報告書オリジナルファイル名は、8 文字以下の半角英数大文字にて記述することを原則とする。

・REP（大文字アルファベット 3 文字固定）+nn（英数字 2 文字連番）+_（アンダースコア固定）+mm（関連報告書ファイル内連番）+拡張子.XXX

例) REP01_01.doc（拡張子 3 文字「.XXX」）

・オリジナルファイルの日本語名は、契約番号+_関連報告書ファイル内連番[半角英数字]+_通し番号（2桁 01～99）[半角英数字]+_報告書オリジナルファイルの名称を、報告書管理ファイル REPPORT.XML（報告書オリジナルファイル日本語名）に記入すること。

例) 契約番号が 2441628 で、REPORT01.PDF を構成する報告書オリジナルファイル REP01_02.doc の場合 2441628_01_02_〇〇報告書

(6) 連番の取扱い

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

2-2 受発注者間の事前協議事項

電子納品の実施にあたっては、契約締結後速やかに監督職員と事前協議を行うこと。なお、事前協議で取り決めた内容については、本要綱に優先して実施するものとする。

主な協議事項は次のとおりとする。

(1) 納品媒体の確認

納品媒体は、CD-R など（一度しか書き込みができないもの）で納品すること。

- (2) 電子データのファイル（ソフトウェア名、バージョンなど）の確認
提出ファイルを作成するソフトウェアの種類やバージョンを確認すること。

2-3 提出部数

成果品の提出部数は、電子納品媒体共に、監督職員の指示に従うこと。

電子納品媒体提出の際は、「電子納品チェックソフトウェア」でのチェック結果を印刷したものと、「電子媒体納品書」（添付-1 参照）を併せて提出すること。

2-4 電子納品媒体作成方法

(1) 電子データの格納媒体

- ・ 電子データを格納する媒体は、DVD-R などとする。
- ・ CD-R のフォーマット形式は、ISO9660（レベル1）とし、DVD-R のフォーマット形式は UDF（UDF Bridge）とする。

(2) 媒体管理情報の作成

DVD-R などのラベル面には、媒体管理情報の印刷を基本とし、表面に損傷をあたえないように留意すること。記載項目は、次のとおりとする。（図 2-2, 図 2-3 参照）

① 管理番号

契約番号（完成年度）を記載する。

② 媒体番号

媒体番号を記載する。（一枚の場合は除く）

[記載例：1/2、2/2]

③ 委託名称

委託名称を記載する。

[記載例：大阪市内一円下水道施設等維持管理業務委託]

④ 受託発注者名

「クリアウォーター-OSAKA 株式会社」と記載する。

⑤ 受託発注名称

受託発注名称を記載する。

[記載例：〇〇下水道事務所〇〇業務委託]

⑥ 図書名称

「業務図面・報告書」と記載する。

⑦ 発注者押印欄

監督職員が押印する。

⑧ 完成年月

完成年月を記載する。

⑨ 受注者名

受注者名を記載する。

⑩ 受注者押印欄

業務責任者が押印する。

⑪ ウィルス検査情報

(ア) ウィルス検査に使用したウィルス対策ソフト名を記載する。

(イ) ウィルス検査に使用したウィルス定義ファイルの版（日付）を記載する。

(ウ) ウィルス検査を行った日付を記載する。

2-5 電子納品の媒体情報管理

(1) 業務委託

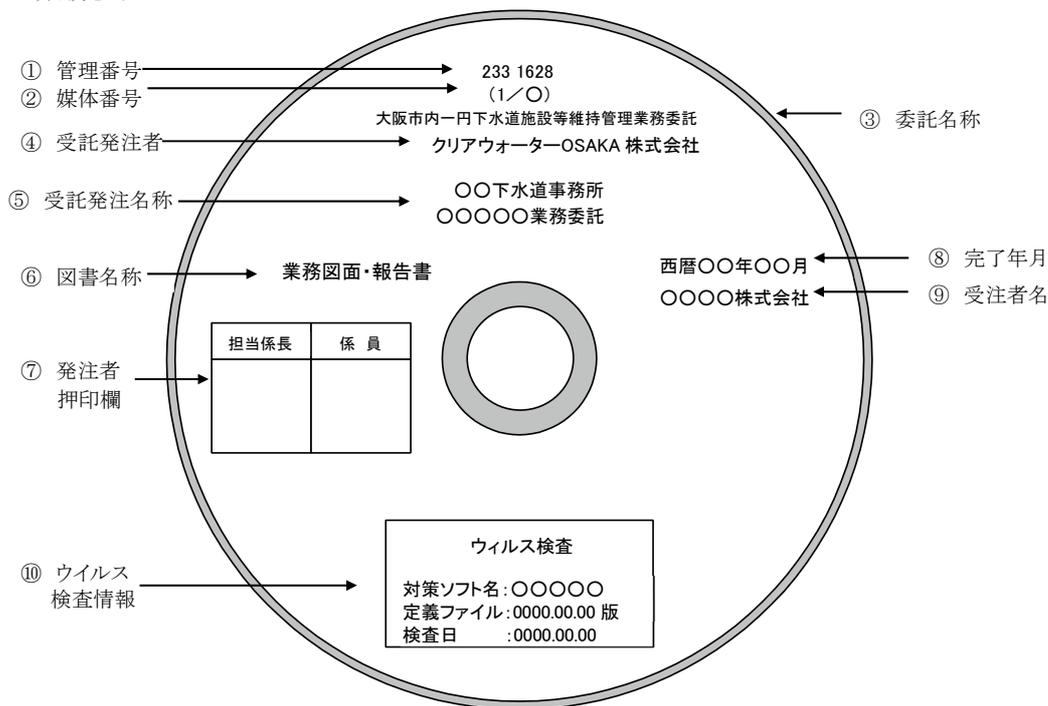


図 2-2 業務委託媒体管理情報

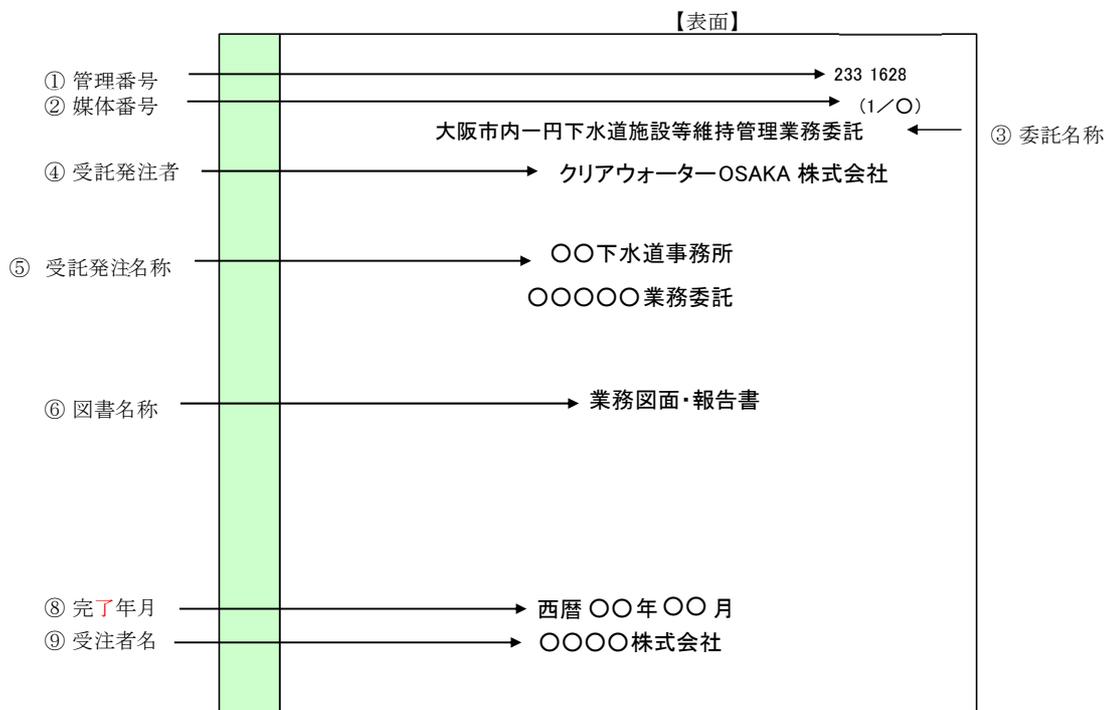


図 2-3 業務委託媒体管理表

西暦 年 月 日

電子媒体納品書

クリアウォーター-OSAKA 株式会社 様

受注者

下記のとおり、電子媒体を納品いたします。

記

委託名称	〇〇下水道事務所〇〇〇業務委託			契約番号	〇〇〇 〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	ISO9660	枚		西暦 年 月	

(発注者記載欄)

- ・ CD-R などの外観確認 確認
(傷、シールラベル貼り等)
- ・ 記載事項 確認
- ・ ウィルスチェック実施結果 確認

上記の電子媒体を受領いたしました。

西暦 年 月 日

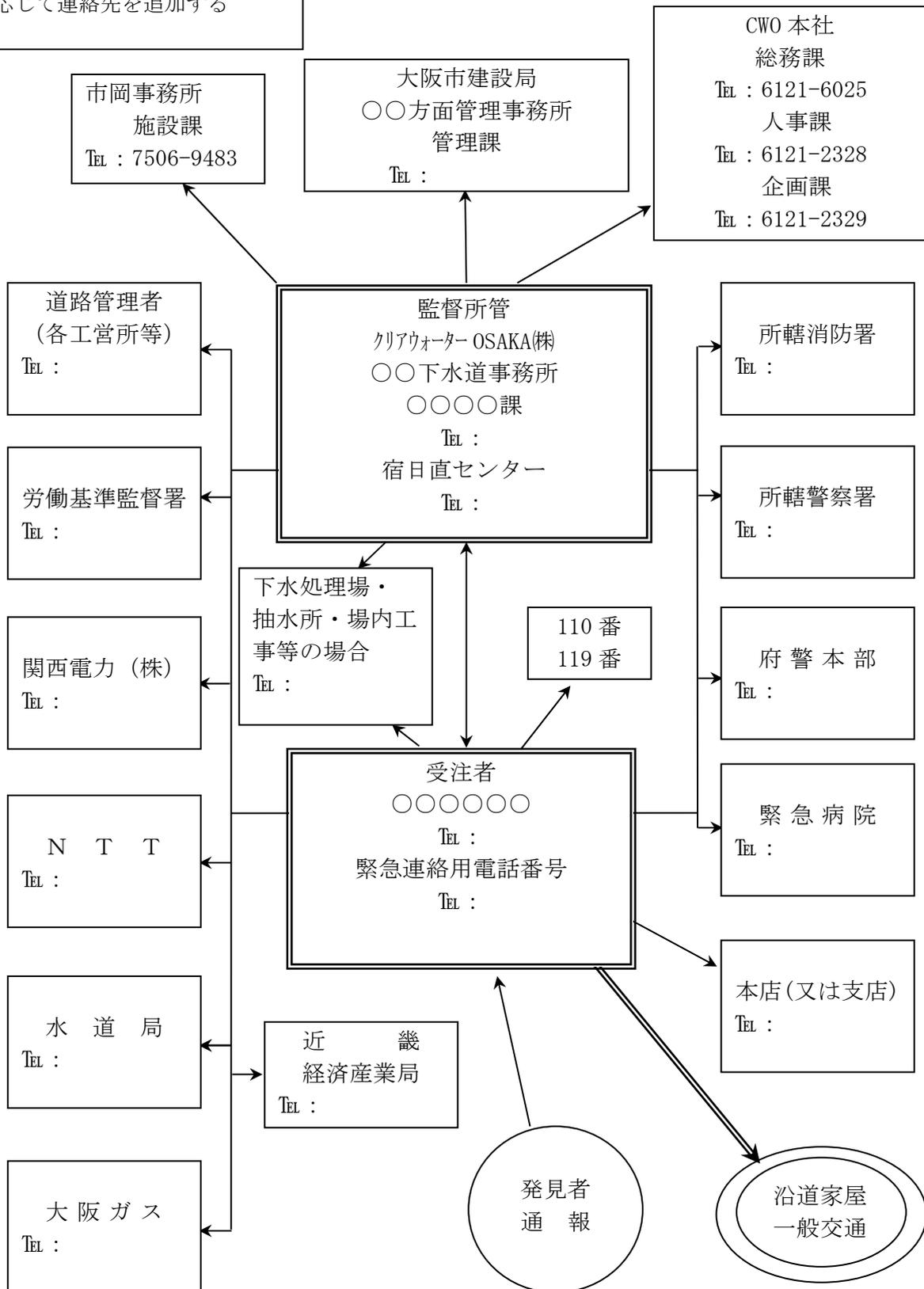
(所属)

(担当者)

8 緊急時連絡体制表

監督職員の指示または必要に応じて連絡先を追加する

緊急時連絡体制表



スピーカー等による広報及び
保安用具による緊急規制