

公表用

31 建企第504号
令和元年10月28日

各 位

長 崎 県 土 木 部

委託業務電子成果品作成要領の改定について

標記について、平成30年11月版として適用しているところですが、下記のとおり改定しましたので、お知らせします。

記

1. 改定図書 委託業務電子成果品作成要領（令和元年11月）
2. 改定内容
 - ・ 図面ファイル形式の変更
TRENDff → V-nas
3. 適用年月日 令和元年11月1日以降に、発注する業務委託に適用する。

委託業務電子成果品作成要領

令和元年11月

長崎県土木部

委託業務電子成果品作成要領

— 目次 —

1	基本事項.....	4
1.1	目的.....	4
1.2	委託業務電子成果品対象の確認.....	4
2	フォルダ構成.....	2
3	報告書データベース入力票の項目.....	11
4	ファイル形式および命名規則等.....	13
(1)	報告書ファイル (hokoku01.pdf).....	13
(2)	報告書データベース入力票 (nyuryoku.xlsx).....	13
(3)	成果品対象項目確認シート (kakunin.xlsx).....	13
(4)	図面ファイル.....	14
(5)	写真ファイル.....	14
(6)	その他ファイル.....	15
5	報告書ファイルの作成.....	16
5.1	ファイルの作成.....	16
5.2	ファイルの編集.....	16
6	電子媒体.....	17
6.1	電子媒体.....	17
6.2	電子媒体のラベル表記について.....	17
6.3	ウイルス対策.....	18
6.4	使用文字.....	18
7	参考資料.....	19
7.1	成果品対象項目確認シート.....	19
7.2	報告書データベース入力票.....	22
7.3	報告書ファイルの分割.....	23
7.4	『登録前データチェック表』.....	23

改定履歴

改訂日	改訂内容
平成 28 年 4 月	<ul style="list-style-type: none">・フォルダに「調査」を追加・地質調査の柱状図の図面ファイル形式の追加（XML 形式）
平成 30 年 11 月	<ul style="list-style-type: none">・エクセル拡張子 xls → xlsx・各フォルダとファイル構成の表へ留意事項を追記・『登録前データチェック表』を追加
令和元年 11 月	<ul style="list-style-type: none">・図面ファイル形式の変更 TRENDff → V-nas

1 基本事項

1.1 目的

委託業務電子成果品作成要領（以下、本要領という）は、長崎県が発注する土木工事等の委託業務電子成果品を納品するにあたり、納品される電子データ内容の統一化・登録後の適正な管理を行うために必要な基準や留意すべき事項を示したものである。

1.2 委託業務電子成果品対象の確認

委託業務電子成果品の納品を円滑に行うため、電子成果品に格納するファイルは、発注者（監督員）との協議により決定すること。

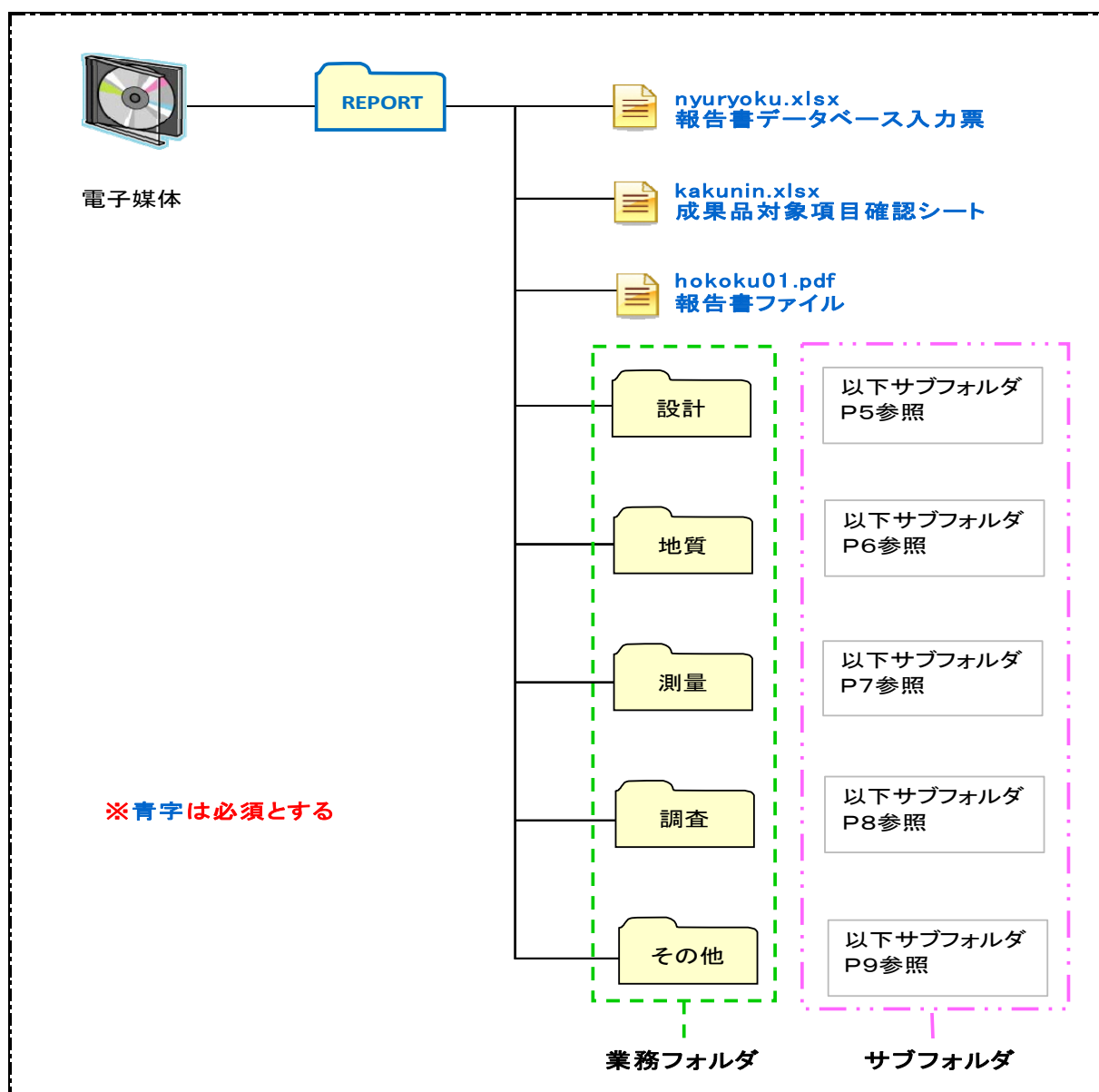
業務完了時に成果品対象項目確認シートにより、委託業務電子成果品の内容に問題がないか発注者（監督員）確認を受けること。

なお、委託業務電子成果品の納品前には『登録前データチェック表』を用いてデータが作成要領に沿ったものであるか確認すること。

2 フォルダ構成

委託業務電子成果品のフォルダ構成は、図2-1 に示す通りとする。作成するフォルダは、「REPORT」、「報告書データベース入力票」、「成果品対象項目確認シート」、「hokoku01.pdf」、「設計」、「地質」、「測量」、「調査」及び「その他」とする。なお、発注者（監督員）と協議の上、格納するファイルがない場合はフォルダを作成する必要はない。

図 2-1 フォルダ構成



○REPORT（報告書）フォルダ

- REPORT（報告書）フォルダには、報告書データベース入力票、成果品対象項目確認シート、hokoku01.pdf（報告書ファイル）、「設計」「地質」「測量」「調査」「その他」のフォルダを格納する。
- nyuryoku.xlsx（報告書データベース入力票）は、土木部ホームページに掲載している最新のExcel帳票を利用して作成するものとし、帳票様式の変更（行の追加・削除）は行わないこと。なお、報告書データベース入力票の項目については、「3. 報告書データベース入力票の項目」で説明する。
- kakunin.xlsx（成果品対象項目確認シート）は、土木部ホームページに掲載している最新のExcel帳票を利用する。なお、帳票の作成は、「表7-1成果品対象項目確認シート」を参照する。
- hokoku01.pdf（報告書ファイル）は、報告書、数量計算書、設計計算書、概算工事費、施工計画書等の文章、表、図で構成される電子データファイル（PDF）である。なお、報告書ファイルは、「5. 報告書ファイルの作成」で説明する。

○フォルダ

- 「設計」フォルダには、設計に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「地質」フォルダには、地質・土質に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「測量」フォルダには、測量に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「調査」フォルダには、地質調査・測量調査以外の調査に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
- 「その他」フォルダには、「設計」「地質」「測量」「調査」に該当しない業務のオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。
例えば、業務に関してのシステム作成などの業務。

○サブフォルダ

- サブフォルダは、表2-1～2-5の「各フォルダとファイルの構成」の通りとする。

フォルダ作成上の留意事項は、次の通りとする。




- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし、原則、階層分けは行わない。
- フォルダ名称は、REPORTフォルダは半角英数大文字とし、それ以外のフォルダ名称は全角文字とする。なお、ファイルについては、「4. ファイル形式および命名規則等」を参照する。

なお、オリジナルファイルの作成にあたり、下記の内容については、発注者（監督員）との協議の上、省略できるものとする。

1. 手書きのパース図
2. CG動画図
3. 構造計算結果、解析計算結果（大量データ）
4. A3よりも大きな図面等（紙でしか入手、作成できないもの）
5. カタログまたは見本
6. システム等から出力または手書きしたものをスキャンして電子化するもの




※hokoku01.pdfと同内容のスキャンデータやPDFは、格納しない。

表 2-1 各フォルダとファイルの構成【設計業務】

業務フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
設計	設計ファイル 設計に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。	※セキュリティ上、リンク・マクロは格納不可。	※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
	報告書 報告書フォルダ	・報告書オリジナルファイル ※hokoku01.pdfと同内容のスクリーンデータやPDFは、格納しない。	ワード・エクセル等  第1章業務目的～ ～第〇章 数量計算書…etc
	図面 図面フォルダ	・図面目次(表2-6参照) ※必須	エクセル 
		・図面ファイル 平面図・縦断面図・標準断面図・横断面図・構造図…etc ※格納するファイルは必ず図面目次に記載すること。	CADデータ(SFC)
	写真 写真フォルダ	・写真ファイル ※工事名・経緯がわかる名称をつけること。	JPEGファイル(デジタル写真) 
	その他 その他フォルダ	・その他資料 (hokoku01.pdfには含まれない補足データ・参考データ等) 発注者(監督員)との協議により決定する	発注者(監督員)との協議によりファイル形式を決定する。 ただし、県で閲覧可能な形式とする。




- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし原則階層分けは行わない。
- ドキュワークスは汎用的でなく県のパソコンで閲覧できない形式のため使用不可。
- 容量が重たくなる原因となるため将来必要となるオリジナルデータのみ保管する。

表 2-2 各フォルダとファイルの構成【地質・土質調査業務】

業務フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
地質	地質ファイル 地質・土質に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。	※セキュリティ上、リンク・マクロは格納不可。	※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
	報告書 報告書フォルダ	・報告書オリジナルファイル ※hokoku01.pdfと同内容のスキャンデータやPDFは、格納しない。	ワード・エクセル等  第1章業務目的…etc
	図面 図面フォルダ	・図面目次(表2-6参照) ※必須	エクセル 
		・地質平面図 ・柱状図(CAD) ・柱状図(XML) (+ DTD) ・柱状図(PDF) ・地質横断面図 ・上記以外は、発注者(監督員)との協議により決定する ※格納するファイルは必ず図面目次に記載すること。	CADデータ(SFC) XMLデータ(ただし、困難な場合は発注者(監督員)との協議により決定する)
	写真 写真フォルダ	・コア写真 ・現場状況写真 ・上記以外は、発注者(監督員)との協議により決定する ※工事名・経緯がわかる名称をつけること。	JPEGファイル(デジタル写真) 
	その他 その他フォルダ	・その他資料 (hokoku01.pdfには含まれない補足データ・参考データ等) 発注者(監督員)との協議により決定する	発注者(監督員)との協議によりファイル形式を決定する。 ただし、県で閲覧可能な形式とする。




- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし原則階層分けは行わない。
- ドキュワークスは汎用的でなく県のパソコンで閲覧できない形式のため使用不可。
- 容量が重たくなる原因となるため将来必要となるオリジナルデータのみ保管する。

表 2-3 各フォルダとファイルの構成【測量業務】

業務フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
	測量 測量ファイル 測量に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。	※セキュリティ上、リンク・マクロは格納不可。	※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
	報告書 報告書フォルダ	・報告書オリジナルファイル ※hokoku01.pdfと同内容のスキャンデータやPDFは、格納しない。	ワード・エクセル等  第1章業務目的…etc
	図面 図面フォルダ	・図面目次(表2-6参照) ※必須	エクセル 
		・図面ファイル 平面図・縦断図・横断図…etc ※格納するファイルは必ず図面目次に記載すること。	CADデータ(SFC)
	写真 写真フォルダ	・写真ファイル ※工事名・経緯がわかる名称をつけること。	JPEGファイル(デジタル写真) 
	その他 その他フォルダ	・その他資料 (hokoku01.pdfには含まれない補足データ・参考データ等) 発注者(監督員)との協議により決定する	発注者(監督員)との協議によりファイル形式を決定する。 ただし、県で閲覧可能な形式とする。




- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし原則階層分けは行わない。
- ドキュワークスは汎用的でなく県のパソコンで閲覧できない形式のため使用不可。
- 容量が重くなる原因となるため将来必要となるオリジナルデータのみ保管する。

表 2-4 各フォルダとファイルの構成【調査業務】

業務フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
調査	調査ファイル 調査に関するオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。	※セキュリティ上、リンク・マクロは格納不可。	※「4. ファイル形式および命名規則等」参照
	報告書 報告書フォルダ	・報告書オリジナルファイル ※hokoku01.pdfと同内容のスクリーンデータやPDFは、格納しない。	ワード・エクセル等  第1章業務目的…etc
	図面 図面フォルダ	・図面目次(表2-6参照) ※必須	エクセル 
		・図面ファイル 平面図・縦断図・横断図…etc ※格納するファイルは必ず図面目次に記載すること。	CADデータ(SFC)
	写真 写真フォルダ	・写真ファイル ※工事名・経緯がわかる名称をつけること。	JPEGファイル(デジタル写真) 
	その他 その他フォルダ	・その他資料 (hokoku01.pdfには含まれない補足データ・参考データ等) 発注者(監督員)との協議により決定する	発注者(監督員)との協議によりファイル形式を決定する。 ただし、県で閲覧可能な形式とする。

- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし原則階層分けは行わない。
- ドキュワークスは汎用的でなく県のパソコンで閲覧できない形式のため使用不可。
- 容量が重たくなる原因となるため将来必要となるオリジナルデータのみ保管する。

表 2-5 各フォルダとファイルの構成【その他業務】

業務フォルダ	サブフォルダ	格納するファイル	ファイル形式
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> その他 </div> <p>その他ファイル 設計・地質・測量、調査に当てはまらない業務のオリジナルファイルをサブフォルダの通り格納する。</p>	<p>※セキュリティ上、リンク・マクロは格納不可。</p>	<p>※「4. ファイル形式および命名規則等」参照</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 報告書 </div> <p>報告書フォルダ</p>	<p>・報告書オリジナルファイル ※hokoku01.pdfと同内容のスクリーンデータやPDFは、格納しない。</p>	<p>ワード・エクセル等</p>  <p>第1章業務目的…etc</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 図面 </div> <p>図面フォルダ</p>	<p>・図面目次(表2-6参照) ※必須</p>	<p>エクセル </p>
		<p>・図面ファイル ※格納するファイルは必ず図面目次に記載すること。</p>	<p>CADデータ(SFC)</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 写真 </div> <p>写真フォルダ</p>	<p>・写真ファイル ※工事名・経緯がわかる名称をつけること。</p>	<p>JPEGファイル(デジタル写真)</p> 
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> その他 </div> <p>その他フォルダ</p>	<p>・その他資料 (hokoku01.pdfには含まれない補足データ・参考データ等) 発注者(監督員)との協議により決定する</p>	<p>発注者(監督員)との協議によりファイル形式を決定する。 ただし、県で閲覧可能な形式とする。</p>

- サブフォルダには直接対象ファイルを格納するものとし原則階層分けは行わない。
- ドキュワークスは汎用的でなく県のパソコンで閲覧できない形式のため使用不可。
- 容量が重くなる原因となるため将来必要となるオリジナルデータのみ保管する。

表 2-6 図面目次 記載 (例)

平成〇〇年度

〇〇〇〇 業務

(図面数 : NN枚)

ファイル名称	図面名 (補足等)	備 考
01 平面図		
02 縦断図		
03 標準断面図		
04 横断図1	(No.1~No.3)	
05 横断図2	(No.4~No.6)	
06 横断図3	(No.7~No.9)	
07 〇〇〇〇		
08 ブロック積工1		
09 舗装展開図		
10 構造図		
NN 〇〇〇〇		

3 報告書データベース入力票の項目

REPORTフォルダに格納する「報告書データベース入力票」に記入する項目は、表3-1に示す通りである。入力票は土木部ホームページに掲載している最新のExcel帳票を使用する。

表 3-1 報告書データベース入力票の項目

No	項目		記入内容	必須
1	受領番号		受注者未記入	
2	登録番号		受注者未記入	
3	資料種別		10: 報告書・成果簿・図面等(成果品)	
4	保存期間		受注者未記入	
5	部門種別		表 3-2 選択項目より単一選択する。	○
6	業務大別	1	表 3-2 選択項目より少なくとも1項目は選択必須。 (3つまで選択可)	○
7		2		
8		3		
9	発注年度		発注年度を記入する。 例) H22 ※半角大文字	○
10	ピース番号		ピース番号を記入する。 ※発注者(監督員)に確認	○
11	業務(起工)番号		業務番号を記入する。	○
12	業務名		業務名を記入する。	○
13	業務名サブ		業務名サブがある場合は記入する。	
14	工種名等		工種を記入する。	
15	業務場所		業務場所を記入する。(住所の場合は市郡から)	○
16	検索分類1		検索項目1～5のうち少なくとも1項目は記入必須。 検索キーワードになり得る任意の用語を記入する。 テクリスの業務キーワード等を参考にしてもよい。	○
17	検索分類2			
18	検索分類3			
19	検索分類4			
20	検索分類5			
21	工期終了年月日		工期終了年月日を記入する。 例) 2010/06/20	○
22	事務所名		発注者の機関名を記入する。	○
23	課班名		発注者の監督員が所属する課班名を記入する。	○
24	監督員名		発注者の監督員名を記入する。 性・名の間は全角スペースをあける。	○
25	監督員メールアドレス		発注者の監督員のアドレスを記入する。	○
26	受注者		受注者の会社名を記入する。	○
27	受注担当者		受注者の管理技術者名を記入する。 性・名の間は全角スペースをあける。	○
28	受注担当者連絡先		受注者の管理技術者の連絡先を記入する。	○
29	入力年月日		受注者未記入	
30	起点側(センター)	X	X 座標値を記入する。	○
31	測点座標(世界測地系)	Y	Y 座標値を記入する。	○
32	終点側(センター)	X	X 座標値を記入する。	○
33	測点座標(世界測地系)	Y	Y 座標値を記入する。	○
34	保管庫 No		受注者未記入	
35	備考		受注者未記入	

表3-2 選択項目

No	項目	記入内容
3	資料種別	10: 報告書・成果簿・図面等（成果品）
5	部門種別	10:道路 20:都市計画 30:河川・砂防・ダム 40:港湾 50:漁港 60:建築 70:住宅 99:その他
6～8	業務大別	10:測量 20:調査 30:設計 40:積算 50:その他

4 ファイル形式および命名規則等

委託業務電子成果品のファイル形式は以下の通りとする。

(1) 報告書ファイル (hokoku01.pdf)

①ファイル形式

報告書ファイルのファイル形式は、PDF形式 (PDF1.4~1.7) とする。

②ファイル命名規則

ファイル名は半角英数小文字でhokoku01.pdfとする。

ファイルを分割する場合、hokoku01.pdf …hokokunn.pdfのように7~8桁目が連番になるように命名すること。

③留意事項

報告書ファイルの容量が大きい場合は100MB程度を目安に分割すること。

(分割方法は本作成要領の23ページ目以降を参照)

(2) 報告書データベース入力票 (nyuryoku.xlsx)

(3) ファイル形式

報告書データベース入力票のファイル形式は、Excelブック (xlsx) とする。

(4) ファイル命名規則

ファイル名は半角英数小文字でnyuryoku.xlsxとする。

(5) 留意事項

土木部ホームページに掲載される最新のExcel帳票をダウンロードして利用する。

取り込みシートとなるので、様式の変更 (行の追加、削除) などを行わないこと。

(3) 成果品対象項目確認シート (kakunin.xlsx)

(4) ファイル形式

成果品対象項目確認シートのファイル形式は、Excelブック (xlsx) とする。

(5) ファイル命名規則

ファイル名は半角英数小文字でkakunin.xlsxとする。

(4) 図面ファイル

(5) ファイル形式

CADデータファイルのフォーマットは、**SXF (SFC)** 形式とする。

上記で作成できない場合は、発注者（監督員）と協議の上決定するが、**県 (V-nas)** で**閲覧可能な形式とする。**

地質調査の柱状図の図面ファイルは、**CAD形式・XML形式・PDF形式**の3つを提出することを原則とする。

XML形式の作成方法は、「地質・土質調査成果電子納品要領(案) 平成20年12月 国土交通省)の第2編ボーリング柱状図編 5 ボーリング交換用データによる。ただし、**XML形式**の作成が困難な場合は発注者（監督員）と協議し、できるだけ**XML形式**へ変換が可能なファイル形式（**CSV形式**や**柱状BASE形式**など）を作成すること。

(6) ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、ファイル名から図面種類、図面番号、改訂履歴等がある程度把握できるように命名すること。

③留意事項

重複データや不要なデータ等は可能な限り省略する。

(5) 写真ファイル

①ファイル形式

写真ファイルの記録形式は**JPEG**とし、圧縮率、撮影モードは発注者（監督員）と事前協議の上決定する。

②ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、写真の内容、工事の経緯等が把握できるように命名すること。

③留意事項

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。

有効画素数は、黒板の文字が確認できることを指標（**200万画素程度**）とする。

重複データや不要なデータ等は可能な限り省略する。

(6) その他ファイル

①ファイル形式

- ワードプロソフト

Microsoft Word (DOC、DOCX) ※マクロ等の編集は使用しない。

- 表計算ソフト

Microsoft Excel (XLS、XLSX) ※マクロ等の編集は使用しない。

- プレゼンテーションソフト

Microsoft PowerPoint (PPT、PPTX) ※マクロ等の編集は使用しない。

※マクロ使用については、サーバーセキュリティ上の観点から全面禁止とする。

マクロを使用して作成したデータは、必ずマクロを削除した状態で納品すること。

※ファイル間においてリンクを持たせたデータは、どの環境においても問題なく閲覧できるようにすること。

※発注者が自由に再利用できるように、パスワードは設けないこと。セキュリティに関する設定も行わないこと。

- スキャンデータ

JPEG形式…階調：フルカラー

TIFF形式…圧縮形式：G4(FAX4)、階調：白黒2階調

解像度はいずれも文字や画像が判読できる程度(300dpi程度)とする。

TIFFファイル形式の場合、マルチTIFFでもよい。カラーTIFFは許可しない。

- 使用できない形式

Fuji Xerox DocuWorks (富士ゼロックス ドキュワークス) 等

その他、長崎県 (各出先機関含む) において閲覧できない形式や、汎用的でないファイルは使用不可とする。

閲覧可能な形式については、発注者 (監督員) に確認すること。

②ファイル命名規則

ファイル名は任意とする。ただし、データ内容が把握できるように命名すること。

③留意事項

電子成果品はサーバー管理となるため、重複データや不要なデータ等は可能な限り省略する。

5 報告書 (hokoku01.pdf) 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。
原則として1つのファイルとする。容量が大きい場合は100MB程度を目安に分割すること。
(分割方法およびリンク設定は本作成要領の23ページ目以降を参照)
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。(解像度は300dpi以上、A2以上の図面は150dpi以上を基本とする。)
- 不要なフォントの埋め込みは行わず、特殊なフォントも用いない。
- PDF形式 (PDF1.4~1.7) で閲覧可能となるよう作成する。
- 発注者が自由に再利用できるように、パスワードは設けない。印刷や変更、再利用の許可などセキュリティに関する設定も行わない。
- Web表示においては、最適化できるようにすること。

5.2 ファイルの編集

- 1ページ目に入力票を入れ、2ページ以降は報告書本文通りの順にPDFを作成する。
- 「しおり」(PDFファイルを開いたときに左側に表示される階層構造の目次)を設定する。
しおりの構成は報告書の目次と同じ章、節、項(3階層程度)を基本として作成する。
- 「開き方」の初期表示は次の通りに設定する。
表示：しおりパネルとページ
ページレイアウト：単一ページ
倍率：全体表示またはデフォルト
開くページ：1
- 最終的な保存は、上書き保存でなく名前を付けて保存で保存する。

6 電子媒体

電子媒体は、次の要件を満たすこと。

6.1 電子媒体

- 基本的には1枚のCD-Rに情報を格納する。容量が大きい場合はDVD-Rも可とする。
業務によってはデータが多くなりファイル容量が大きくなることが考えられる。まずは、重複データや写真などで不要にファイル容量が大きくなっているものはないかを確認する等、データの最小化に努めること。

6.2 電子媒体のラベル表記について

- 電子媒体の表面に、「業務番号」、「業務名」「受注者名」を直接印刷等で明記する。
ラベルシールは使用不可。油性ペンはCD-Rの劣化を進めるおそれがあるため手書きの際は専用ペンを使用すること。押印欄は不要。（図6-1参照）

図 6-1 電子媒体への表記例



6.3 ウイルス対策

- 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最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

6.4 使用文字

- 長期的な見読性を確保するため、利用者が独自に作成した外字や、機種依存文字は使用しない。地名や人名などの表現で特殊な文字が必要な場合は、平仮名または片仮名などの標準化された全角文字で表現する。

7 参考資料

7.1 成果品対象項目確認シート

成果品対象項目確認シート

1 協議参加者

発注年度			
業務番号			
業務名			
工期	平成	年	月 日 ~ 平成 年 月 日
発注者	発注機関名		
	監督員名		
受注者	会社名		
	管理技術者名		

2 電子納品対象項目

※エクセルは拡張子xlsxを標準とする。(報告書データベース入力票および成果品対象確認項目シート)

<input checked="" type="checkbox"/> (1) REPORT	<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)
<input checked="" type="checkbox"/> nyuryoku.xlsx(報告書データベース入力票)	<input type="checkbox"/> コア写真(枚)
<input checked="" type="checkbox"/> kakunin.xlsx(成果品対象確認項目シート)	<input type="checkbox"/> 写真ファイル(コア写真以外)(枚)
<input checked="" type="checkbox"/> hokoku01.pdf(報告書ファイル)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 設計フォルダ	<input type="checkbox"/> その他フォルダ (フォルダ名:その他)
<input type="checkbox"/> 地質フォルダ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 測量フォルダ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 調査フォルダ	
<input type="checkbox"/> その他フォルダ	<input type="checkbox"/> (4) 測量フォルダ (フォルダ名:測量)
	<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)
<input type="checkbox"/> (2) 設計フォルダ (フォルダ名:設計)	<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)	<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)	<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)
<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル	<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)
<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)	<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)
<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)	<input type="checkbox"/> その他フォルダ(フォルダ名:その他)
<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> その他フォルダ (フォルダ名:その他)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> (5) 調査フォルダ (フォルダ名:調査)
<input type="checkbox"/> (3) 地質フォルダ (フォルダ名:地質)	<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ (フォルダ名:報告書)	<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)	<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル
<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル	<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)
<input type="checkbox"/> 地質平面図(形式)	<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)
<input type="checkbox"/> 柱状図(PDF) 形式)	<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)
<input type="checkbox"/> 柱状図ファイル(形式)	<input type="checkbox"/> その他フォルダ(フォルダ名:その他)
<input type="checkbox"/> 柱状図ファイル(形式)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 地質横断図ファイル(形式)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> (6) その他フォルダ (フォルダ名:その他)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(オリジナル)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (フォルダ名:図面)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 図面目次ファイル	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 図面ファイル(形式)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (フォルダ名:写真)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 写真ファイル(枚)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> その他フォルダ (フォルダ名:その他)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

3 電子化しない書類

※ 電子化していない資料とその理由を記載

4 その他

7.2 報告書データベース入力票

報告書データベース入力票

受注者作成用

No	項目		記入内容	必須
1	受領番号		受注者未記入	
2	登録番号		受注者未記入	
3	資料種別		10: 報告書・成果簿・図面等(成果品)	
4	保存期間		受注者未記入	
5	部門種別		10: 道路 20: 都市計画 30: 河川・砂防・ダム 40: 港湾 50: 漁港 60: 建築 70: 住宅 99: その他	○
6	業務大別	1	10: 測量 20: 調査 30: 設計 40: 積算 50: その他 (1つ以上、最大3つまで)	○
7		2		
8		3		
9	発注年度		H 発注年度を記入する。 例)H22 ※半角大文字	○
10	ピース番号			○
11	業務(起工)番号			○
12	業務名			○
13	業務名サブ			
14	工種名等			
15	業務場所			○
16	検索分類1			○
17	検索分類2			
18	検索分類3			
19	検索分類4			
20	検索分類5			
21	工期終了年月日			○
22	事務所名			○
23	課班名			○
24	監督員名			○
25	監督員メールアドレス			○
26	受注者			○
27	受注担当者			○
28	受注担当者連絡先			○
29	入力年月日		受注者未記入	
30	起点側(センター)	X		○
31	測点座標(世界測地系)	Y		○
32	終点側(センター)	X		○
33	測点座標(世界測地系)	Y		○
34	保管庫No		受注者未記入	
35	備考		受注者未記入	

7.3 報告書ファイルの分割

(hokoku01.pdf)

報告書ファイル (hokoku01.pdf) のサイズが大きい場合、100MB を目安にファイルを分割する。

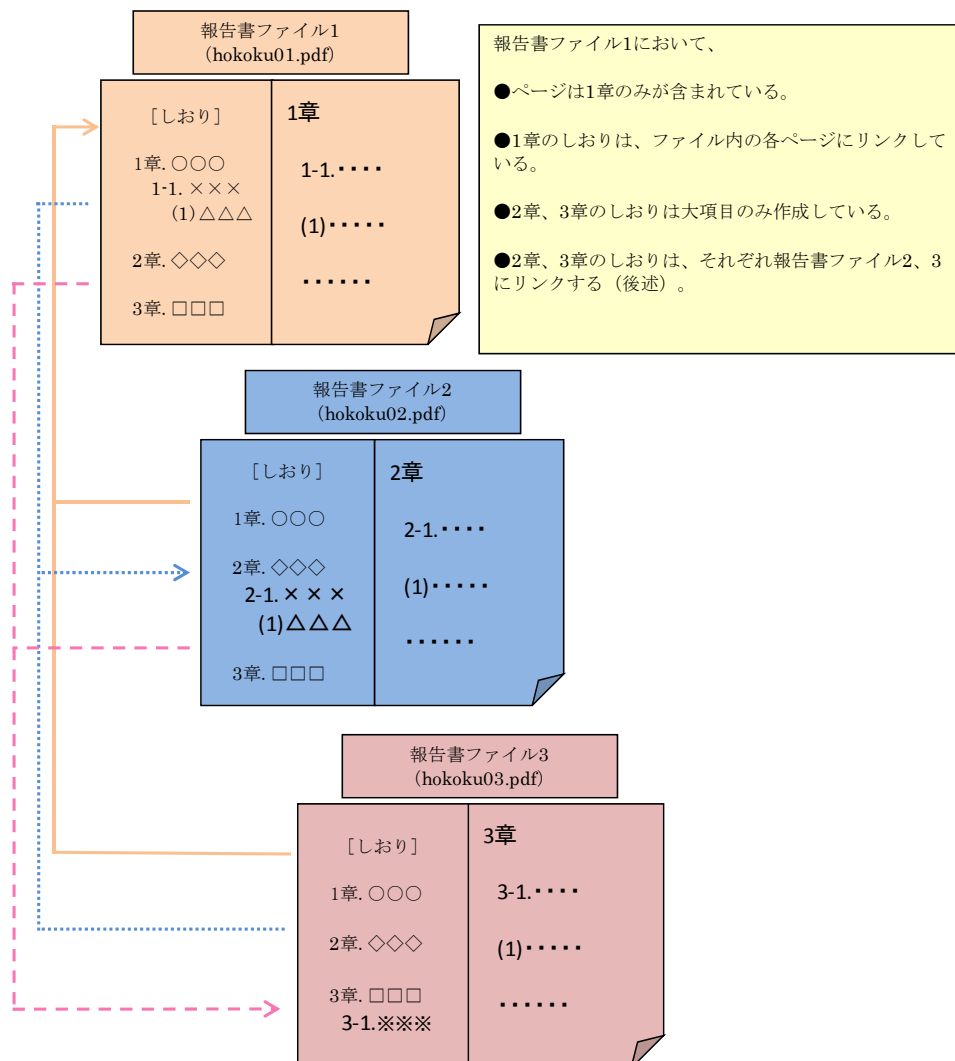
ここで報告書ファイルを章ごとに複数のファイルに分割して作成する場合を例に、ファイル分割の手順を説明する。

①報告書ファイル 1(PDF)を報告書ファイル 2、報告書ファイル 3 にコピーする。

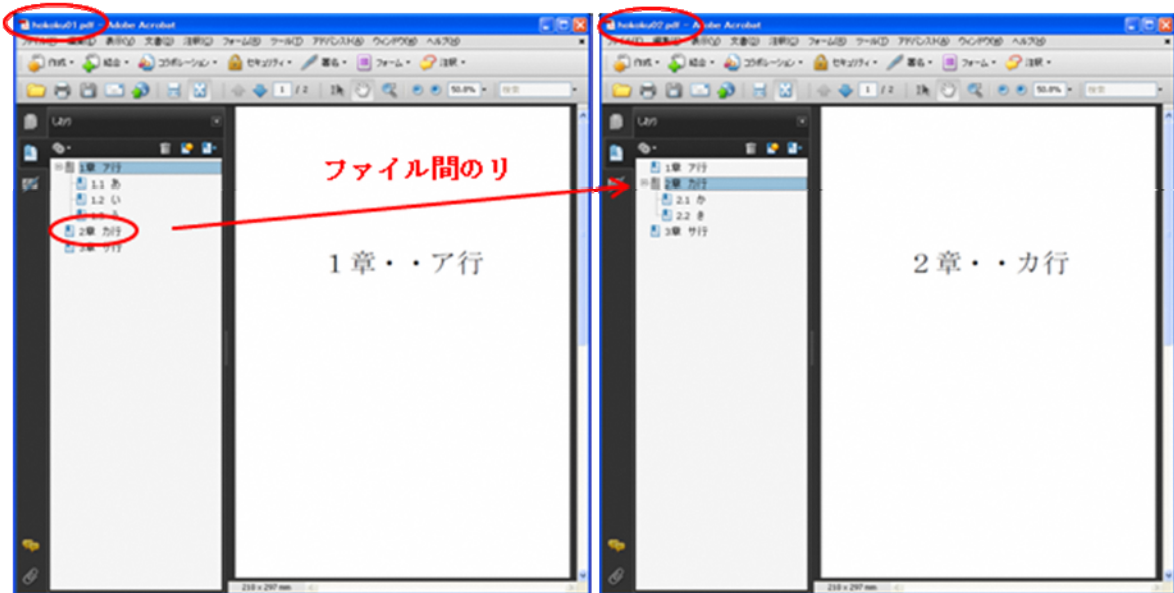
報告書ファイル 1 から、1 章以外のページを削除する。さらに 1 章のしおりと、2、3 章の大項目のしおりを残して削除する。

同様に報告書ファイル 2、3 についてもページとしおりを編集する。

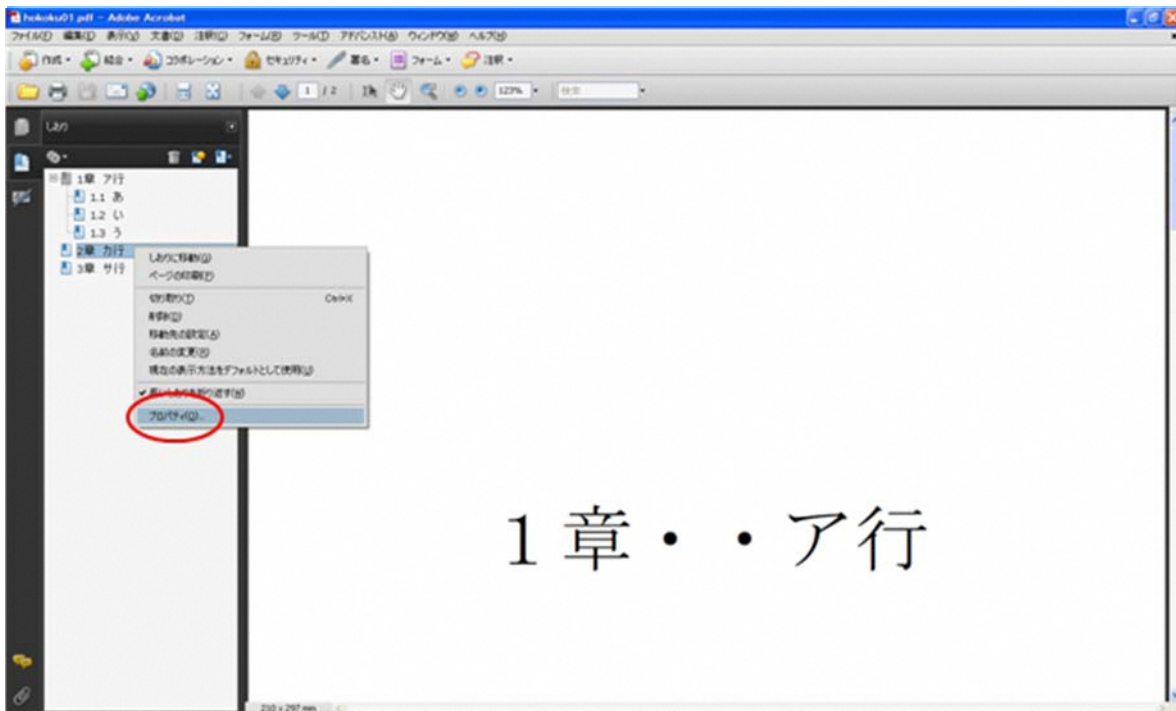
※ファイルの分割は PDF 化の前でも後でも構わない。例では、報告書ファイルを PDF 化してから分割しているが、報告書ファイルを分割してから PDF 化してもよい。



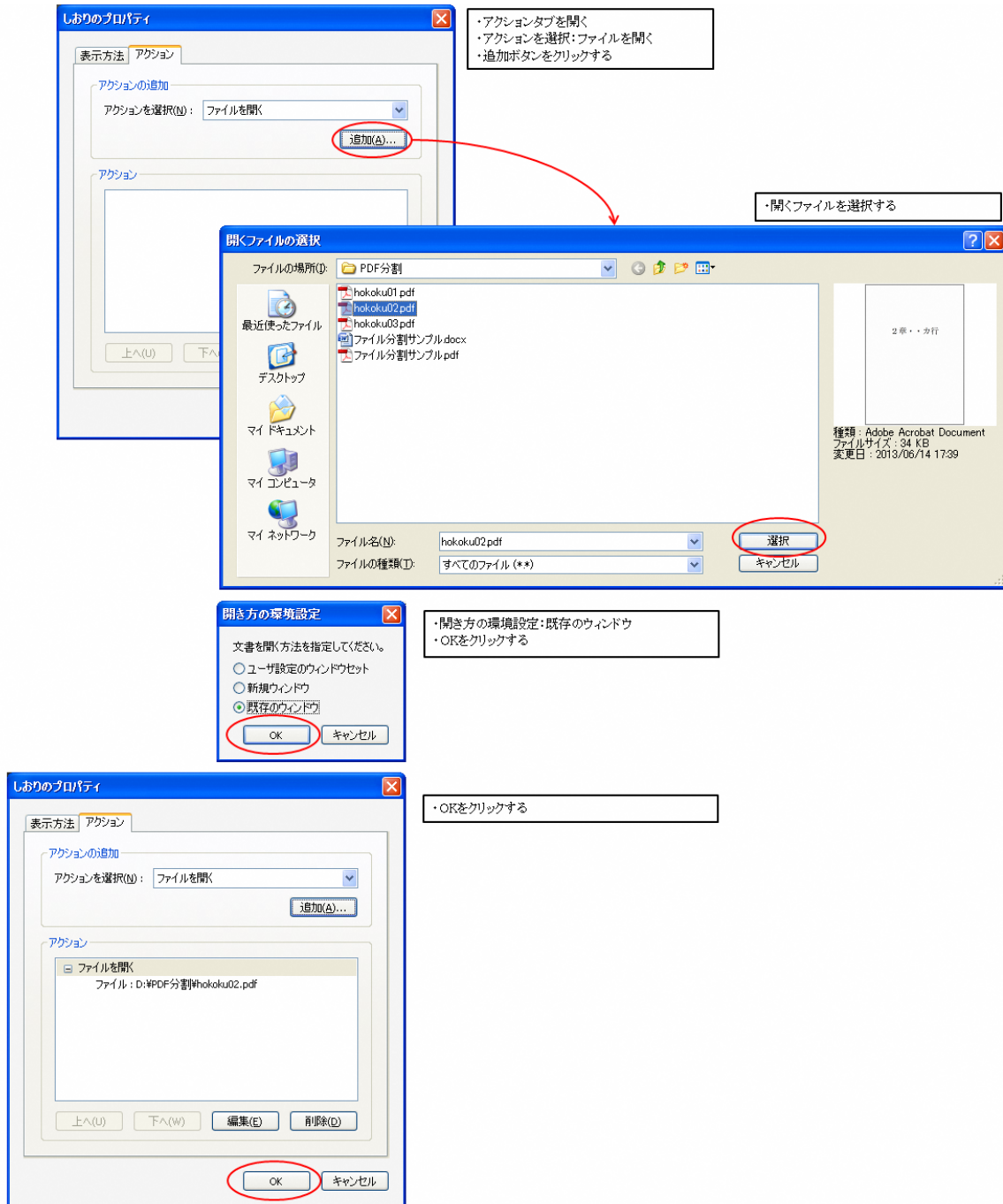
②複数のファイルに分割したら、ファイル間にリンクを設定する。リンクの設定方法を以下に示す。例として、報告書ファイル1の「2章 カ行」のリンクを報告書ファイル2の「2章カ行」へリンク。



③リンクを設定するしおりを選択し、右クリック→プロパティを選択する。



④しおりのプロパティで次の設定をする。



⑤同様にすべてのしおりにリンクの設定を行うこと。

『 登録前データチェック表 』

1.	ピース番号		チェック者： _____
2.	フォルダ構成確認		確認 <input checked="" type="checkbox"/>
①	☆REPORT☆ (CD開いた直下に、) フォルダ『REPORT』があるか。		
1-1	その『REPORT』の名称(つづり)に間違いがないか。		
②	☆報告書データベース入力票☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 エクセル『nyuryoku(.xlsx)』があるか。		
2-1	その『nyuryoku(.xlsx)』の名称(つづり)に間違いがないか。 拡張子が(.xlsx)であるか。※拡張子(xls)は取り込み処理上、不可。		
2-2	入力票の内容(発注年度、業務名、課班名等)に間違いがないか。		
③	☆報告書ファイル☆ (hokoku01.pdf ...hokoku0n.pdf) フォルダ『REPORT』の直下に、 PDF『hokoku01(.pdf)』があるか。		
3-1	その『hokoku01(.pdf)』のつづりに間違いがないか。		
3-2	1ページ目に入力票があるか。		
3-3	しおりがあるか。リンク(クリックして場所にとぶ)ができていないか。開き方の設定はできているか。(しおりと同時に開くか)		
3-4	その容量について、目安100MB(最大130MBを上限)を超えているものがないか。分割している場合は『hokoku02(.pdf)、hokoku03(.pdf)・・・』も。		
3-5	分割している場合について、しおりで『hokoku01(.pdf)』から『hokoku02(.pdf)、hokoku03(.pdf)・・・』へ、とぶか。		
④	☆成果品対象項目確認シート☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 エクセル『kakunin(.xlsx)』があるか。		
4-1	その『kakunin(.xlsx)』の名称(つづり)に間違いがないか。		
4-2	(1)協議参加者項目の内容について、発注年度、業務番号、業務名、工期、発注者、受注者、等の記載に間違いがないか。		
4-3	(2)電子納品対象項目は、受注者へ指示したものと内容が合っているか。※内容に合うよう、項目は書き替えてもよい。		
⑤	☆業務フォルダ☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』 のいずれかのフォルダがあるか。		
	※格納するファイルがない場合はフォルダ作成不要。 必要なフォルダだけがあればよい。 ※『設計』と『測量』など、業務が混在する場合など、2つ以上のフォルダがあってもかまわない。 ※保存するオリジナルデータが特にない場合、④『成果品対象項目確認シート』の「③電子化しない書類」欄に、オリジナルデータ不要と明記すれば、オリジナルデータなしでも可。		

		確認 ☑
5-1	業務フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』の名称に間違いがないか。 ※『地質』なのに『調査』となっているなど、フォルダ名の間違ひがないか。	
5-2	業務フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』の直下において、フォルダ「報告書」「図面」「写真」「その他」以外に存在していないか。 ※作成要領上、それ以外のフォルダなし。また、業務フォルダ直下に直接データは置かない。	
全フォルダ <共通>		
5-3	データの中に、マクロが含まれているものがないか。 ※セキュリティ警告があるデータは、サーバ保管できない。	
5-4	外部リンクなどセキュリティ警告があるデータが含まれていないか。 ※セキュリティ警告があるデータは、サーバ保管できない。	
5-5	開くことができない壊れたデータが含まれていないか。	
「報告書」フォルダ		
5-6	オリジナルデータのうち、報告書と同じ内容であるPDFやTIFやJPEG（スキャンデータ）が含まれていないか。 ※報告書PDFから変換できるデータは、オリジナルデータとしない。 ※将来必要となるオリジナルデータのみを保管する。 ※報告書PDFをデータ縮小するため、縮小前のスキャンデータを取っておく必要がある場合（画質が大事な地質など）では例外で保管できる。ただし、④の成果品対象項目確認シートに明記する。	
5-7	オリジナルデータとしてドキュワークス（.xdw）が含まれていないか。 ※現在の作成要領では、ドキュワークスは汎用ソフトではない。	
「図面」フォルダ		
5-8	図面目次（エクセル）があるか。 ※作成要領 表2-6	
5-9	必要な図面ファイルはそろっているか。図面目次と相違ないか。 ※平面図、縦断面図、標準断面図、横断面図、構造図、等。 ※地質・土質調査業務においては、地質平面図、柱状図、地質横断面図、等。	
5-10	CADデータのファイル形式は、SFCか。 ※SFCとできない場合は県（V-nas）で閲覧可能な、発注者（監督員）との協議により決定したファイル形式か。（④『成果品対象項目確認シート』へ記載すること。） (JWC,JWW,DXF,DWG,P21)	
「写真」フォルダ		
5-11	ファイル形式は、JPEGか。	
5-12	必要な写真ファイルがあるか。 保管不要なものが含まれてはいないか。	
5-13	ファイル名は、適切か。 ※ファイル名は任意。中身がわかる名前であるか。	
「その他」フォルダ		
5-14	その他資料（補足データや参考データ等）か。 または、保管形式が特殊だが長期保管を必要とするものか。 受発注者協議により定められたものか。 (④の成果品対象項目確認シートに明記済みか。)	
全 体		
5-15	保管不要なオリジナルデータは排除できているか。 ※電子成果品はサーバ管理であるため、重複データや不要なデータ等は可能な限り省略する。	