

広島市電子納品の手引



令和3年3月

目 次

1. 電子納品とは.....	1
2. 広島市電子納品の手引の取扱い.....	1
3. 対象となる業務及び工事	1
4. 電子納品の流れ.....	2
5. 電子納品を実施するために必要な環境	3
6. 標準ファイル形式	4
6-1 業務における標準ファイル形式と主な作成手段	4
6-2 工事における標準ファイル形式と主な作成手段	4
7. ホームページによる情報提供	5
8. ヘルプデスク.....	5
9. 電子納品における留意事項	6
9-1 事前協議.....	6
9-2 社内検査	6
9-3 納品形式.....	6
10. 電子成果品作成の基準	7
10-1 必要となる要領・基準及び入手先一覧.....	8
11. 電子成果品の検査	9
12. 広島市運用について.....	10
12-1 要領の一部緩和.....	10
12-2 電子納品における広島市運用	11
12-3 管理ファイル.....	18
12-4 広島市形式エクセル管理ファイル.....	25
12-5 広島市が独自に定めるフォルダとファイルの構成（土木工事・土木設計業務）	27
12-6 広島市形式フォルダ構成.....	29
12-7 建築（設備）工事・実施設計業務等、耐震診断関連業務における図面データの作成.....	30
12-8 工事写真ダイジェスト版の提出（土木工事）.....	30
12-9 工事写真編集の禁止	30
12-10 測地系の取扱い	30
12-11 測量業務における図面データの納品形式	31
12-12 CAD データのフォーマット形式	31
12-13 CD-R ラベル	31
12-14 イメージの解像度について	33
12-15 工事完成図の印刷物の提出（土木工事）.....	33
13. データベースシステムへの登録.....	34
14. 電子成果品（CD-R 等）の保管.....	34
15. 用語の解説	35

1. 電子納品とは

公共事業における調査、設計、工事など各業務段階の成果品を電子データで納品することをいいます。ここでいう電子データとは、国土交通省の定めた電子納品要領に準拠し、広島市電子納品の手引（以下、これらを「電子納品要領等」という。）に基づいて作成されたものを指します。

電子納品とは、電子納品要領等に基づいて作成した文書、図面や写真の電子データと管理ファイルを CD-R などの電子媒体に記録して提出することをいいます。

管理ファイルとは、電子成果品の索引ファイルのことです。管理ファイルの作成により、電子納品データの管理や、検索が容易になります。

2. 広島市電子納品の手引の取扱い

「広島市電子納品の手引（以下「本手引」という。）」は、電子納品の実施にあたり、本市の取扱いや留意事項についてまとめたものです。

電子納品は、国土交通省の定めた電子納品要領に準拠します。本手引には、電子納品に関する説明のほか、規定を一部緩和して実施するものなど、本市の取扱いについて記載しています。

なお、本手引の内容は、運用状況により適宜見直しを行います。

3. 対象となる業務及び工事

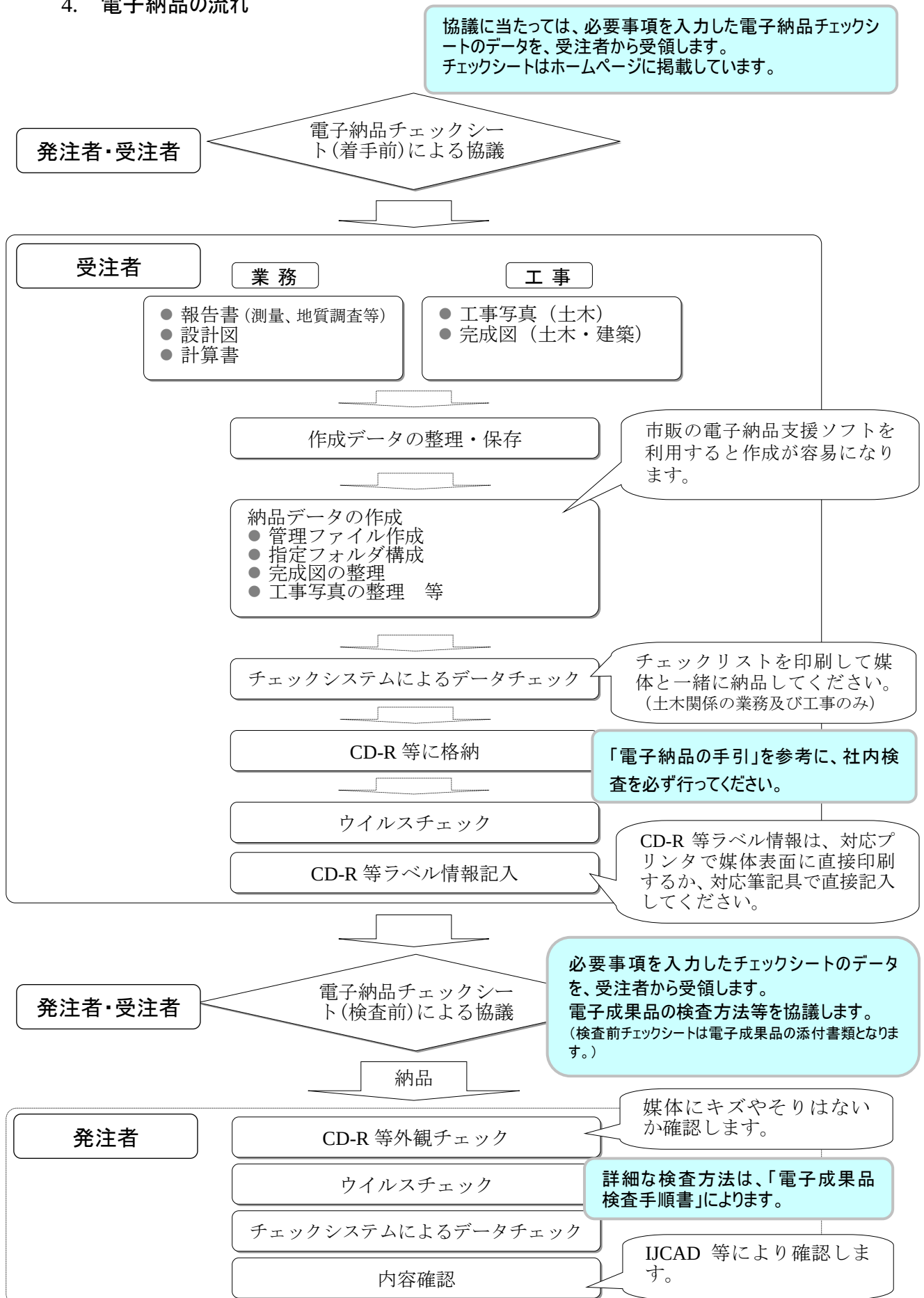
本市では、全ての調査・設計業務や工事について、電子納品対象業務又は工事（以下これらを「電子納品対象業務等」という。）として発注することを基本としており、電子納品対象業務等として発注する場合、その旨を特記仕様書に明示しています。

但し、「年間維持補修等に関する工事・業務」、「崩土撤去・除草・除雪・支障木伐採等の工事・業務」、「建物の解体工事」については、電子納品の対象外とします。（この場合、特記仕様書には電子納品に関する明示がありません。）

電子納品対象業務等として発注していないものについて、契約後に発注担当課と受注者との協議により電子納品することは妨げません。

電子納品の取扱いについては、特記仕様書により、よく確認してください。

4. 電子納品の流れ



5. 電子納品を実施するために必要な環境

電子納品を実施するためには、以下の環境を整備する必要があります。

- ・情報機器の整備
- ・ソフトウェアの整備

・情報機器の整備

パソコン	使用するソフトウェアの要求基準を満たすもの
CD-R ドライブ	電子媒体作成用
デジタルカメラ	100万画素以上

・ソフトウェアの整備

ワープロ	Microsoft Word(ワード)互換
表計算	Microsoft Excel(エクセル)互換
CAD*	SXF(SFC・P21)形式の出力が可能なもの(OCF 検定*の合格品を推奨)
デジタル写真管理	国土交通省の定めた電子納品要領に準拠しているもの
電子納品支援	国土交通省の定めた電子納品要領に準拠しているもの
PDF*作成	Adobe Acrobat など
ウイルスチェック	市場のシェアが高い製品
チェックシステム*	国土交通省ホームページからダウンロードすることができます。(無料) http://www.cals-ed.go.jp/
SXF ブラウザ*	OCF 検定に合格している市販の SXF 対応ソフトウェアを使用してください。

6. 標準ファイル形式

6-1 業務における標準ファイル形式と主な作成手段

図書名	ファイル形式		主な作成手段(ソフト)等
	種類	拡張子*	
管理ファイル			
業務管理ファイル 各フォルダの管理ファイル	テキスト	XML*	電子納品支援ソフト*
報告書			
報告書ファイル	文書	PDF*	Adobe Acrobat*等
オリジナルファイル*			
報告書	文書	DOC,DOCX	Microsoft Word(ワード)
	表	XLS,XLSX	Microsoft Excel(エクセル)
	写真	JPG	デジタルカメラ
	画像	TIF*	スキャナ
	図面	SFC*,P21*	CAD
図面			
発注図、完成図	図面	SFC*,P21*	CAD
写真			
写真	写真	JPG	デジタルカメラ
参考図	写真	JPG	デジタルカメラ
	画像	TIF*	スキャナ

6-2 工事における標準ファイル形式と主な作成手段

図書名	ファイル形式		主な作成手段(ソフト)等
	種類	拡張子*	
管理ファイル			
工事管理ファイル 各フォルダの管理ファイル	テキスト	XML*	電子納品支援ソフト* デジタル写真管理ソフト
図面(土木工事)			
完成図	図面	SFC*,P21*	CAD
		PDF,TIF	スキャナ
図面(建築・設備工事)			
発注図、完成図	図面	SFC*,P21*	CAD
写真(土木工事)			
写真	写真	JPG	デジタルカメラ
参考図	写真	JPG	デジタルカメラ
	画像	TIF*	スキャナ

7. ホームページによる情報提供

電子納品に関する質疑応答など、ホームページで情報提供を行います。

「広島市電子納品の手引」、電子納品に関する質疑応答など、以下に公開しています。

【公共事業の情報化と技術管理(技術管理課)】

広島市ホームページ(<http://www.city.hiroshima.lg.jp/>)から

「事業者向け情報」⇒「公共事業の情報化と技術管理(技術管理課)」で表示できます。

8. ヘルプデスク

電子納品にあたり、本市及び受注者において発生する電子納品に関する様々な問題や質問等に迅速かつ適切に対応するためのヘルプデスクを設置しています。

- ヘルプデスクはホームページ内に設置しています。
- 質問はヘルプデスクの質問送信フォームから 24 時間受け付けます。
- 回答は翌日(翌日が土・日・祝日・国民の休日等の場合、その翌日)を目途に、電子メールで質問者宛に送付します。また、よくある質問は回答とともに、ホームページに掲載していきます。
- 情報機器の一般的な操作方法や市販ソフトウェアの操作方法に関する質問は除きます。

9. 電子納品における留意事項

9-1 事前協議

電子納品にあたっては、着手時と検査前に受発注者間で電子納品に関する事前協議をしてください。

- ・協議は、事前協議チェックシートを使用して行います。
- ・事前協議チェックシートはホームページからダウンロードすることができます。

9-2 社内検査

電子成果品提出前に、以下の社内検査を必ず実施してください。

- ・ウイルスチェック
- ・チェックシステム*によるデータチェック(土木は国土交通省 HP で公開されているチェックシステムで広島市の要領に対応するバージョンを使用してください。)
【補足説明】エラー(注意)がなければ、「正常に終了しました。」と表示されます。なお、図面について広島市で採用している SFC はチェックできないため、次のメッセージが表示されます。
「【注意】CAD ファイルのファイル形式が「P21」でないため、レイヤチェックを行いません」
- ・SXF ビューア*又は CAD ソフトによる CAD データの目視確認

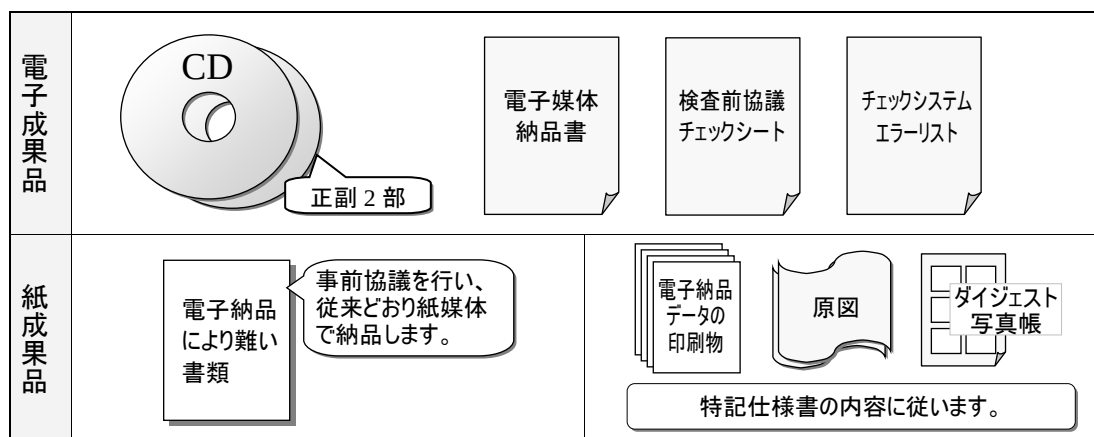
- ・チェックシステム*は国土交通省のホームページからダウンロードすることができます。
- ・ウイルスチェックは必ず最新のウイルス定義ファイルで実施してください。
- ・検査の方法はチェックシステムのマニュアルを参照してください。
- ・建築・設備関係業務及び工事において、広島市形式エクセルファイルを使用した場合はチェックシステムによらず、目視によるチェックを行ってください。
- ・SXF ビューア等を利用した CAD データの目視確認は、国土交通省より公開されている SXF 表示機能及び確認機能要件書(案)に従い開発され、OCF の SXF 確認機能検定に合格したソフトウェアを利用してください。

9-3 納品形式

電子成果品は以下を一式とします。

- ・CD-R、DVD-R または BD-R(正副 2 部)
- ・電子媒体納品書
- ・電子納品検査前協議チェックシート
- ・チェックシステムエラーリスト(土木関係の業務及び工事のみ)

※事前協議で従来どおり紙媒体の納品とした書類と合わせて納品します。



10. 電子成果品作成の基準

電子成果品の作成にあたっては、国土交通省の定めた電子納品要領を準用します。

なお、電気及び機械設備の工事・業務については「営繕工事電子納品要領(案)及び建築設計業務等電子納品要領(案)」を使用してください。(土木関係業務及び工事を対象として定められている電子納品要領電気通信設備編・機械設備工事編は、使用しません。)

国土交通省の電子納品要領等

・土木関係業務及び工事※

名 称	策定年月
工事完成図書の電子納品等要領	平成31年3月
土木設計業務等の電子納品要領	平成31年3月
測量成果電子納品要領	平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月
CAD製図基準	平成29年3月
デジタル写真管理情報基準	平成28年3月
電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]	平成31年3月
電子納品運用ガイドライン[業務編]	平成31年3月
CAD製図基準に関する運用ガイドライン	平成29年3月
電子納品運用ガイドライン[測量編]	平成30年3月
電子納品運用ガイドライン[地質・土質調査編]	平成30年3月

・建築・設備関係業務及び工事

名 称	策定年月
営繕工事電子納品要領(案)	平成14年11月
建築設計業務等電子納品要領(案)	平成14年11月
建築CAD図面作成要領(案)	平成14年11月
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	平成14年11月

※「営繕工事電子納品要領」、「建築設計業務等電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」について、本市では、当面、表中の要領・基準を使用することとします。

【参考】国土交通省「電子納品要領」の要旨

- ・管理ファイル(電子成果品の索引ファイル)をXML*形式で作成
- ・CAD 製図に関して、使用できる線種やレイヤ構成を指定
- ・CAD 納品データ形式はSXF*形式 (CAD データ交換標準形式)
- ・納品データのファイル命名規則及びフォルダ構成を規定

※要領及びガイドラインの内容

- ・要領-----電子納品の様式を標準化し、規則をまとめたもの
- ・ガイドライン---電子納品の実施にあたる留意事項等を示したもの

10-1 必要となる要領・基準及び入手先一覧

要領・基準、手引等の名称	工 事		業 務				入 手 先
	土木 工事	建築 工事	土木 設計	測 量	地 質	建築 設計	
広島市電子納品の手引	●	●	●	●	●	●	広島市ホームページ 公共事業の情報化と技術管理(技 術管理課)
工事完成図書の電子納品等要領	●						国土交通省 http://www.cals-ed.go.jp/
土木設計業務等の電子納品要領			●	●	●		
測量成果電子納品要領				●			
地質・土質調査成果電子納品要領					●		
CAD 製図基準	●		●	●	●		
デジタル写真管理情報基準	●		●	●	●		
電子納品等運用ガイドライン[土木工事編]	●						
電子納品運用ガイドライン[業務編]			●	●	●		
電子納品運用ガイドライン[測量編]				●			
電子納品運用ガイドライン[地質・土質調査編]					●		
CAD 製図基準に関する運用ガイドライン	●		●	●	●		
営繕工事電子納品要領(案)		●					国土交通省 大臣官房官庁営繕部 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_siryou14.html
建築設計業務等電子納品要領(案)						●	
建築 CAD 図面作成要領(案)		●				●	
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)		●				●	

建築工事:設備工事を含む。

建築設計:設備設計を含む。

対応する要領が不明の場合は、広島市の仕様書によりますので、発注部署に着手前協議等で確認してください。

11. 電子成果品の検査

電子成果品は、情報機器（パソコン等）を使用し、電子データを画面に表示して検査します。

- 国土交通省の定めた電子納品要領による管理ファイルを使用する場合

検査は、国土交通省が無料で公開しているチェックシステム*を使用するほか、市販の閲覧用ソフトウェア等の機能を利用して行います。検査用の情報機器は、原則として受注者が用意しますが、本市が情報機器を含めて用意することも可能とします。

工事完成図などパソコン画面上での検査が必ずしも効率的でないものについては、紙で提出されたものを利用して検査を行うものとします。

- 広島市形式エクセル管理ファイルを使用する場合

建築・設備関係業務及び工事において、管理ファイルを広島市形式エクセル管理ファイルとした場合はチェックシステムを使用できませんので、エクセルデータを画面に表示して検査を行います。検査用の情報機器は、原則として本市が用意しますが、受注者が情報機器を含めて用意することも可能とします。

工事完成図などパソコン画面上での検査が必ずしも効率的でないものについては、紙で提出されたものを利用して検査を行うものとします。

【参考】チェックシステム*（土木のみ）

国土交通省が公開しているチェックシステム* は以下のホームページからダウンロード（無料）することができます。受注者の方におかれましても、このソフトウェアを、より正確な電子成果品の作成に役立ててください。

国土交通省
http://www.cals-ed.go.jp/edc_download/

※ソフトウェアの使用方法については、ダウンロードページの「関連資料」に掲載されている「利用マニュアル」を参照してください。

12. 広島市運用について

電子納品において、本市が規定した特に記述すべき運用について以下に示します。
なお、この運用については、状況により適宜見直しを行うものとします。

12-1 要領の一部緩和

国土交通省の定めた電子納品要領の運用にあたり、電子納品の対象とする図書を限定するなど、内容を一部緩和して運用します。

- ・電子納品の対象外としている主な図書は、土木工事の「発注図、打合せ簿、施工計画書、台帳」です。
- ・詳細は「12-2 電子納品における広島市運用」によります。

12-2 電子納品における広島市運用

・土木工事における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
土木工事	工事管理ファイル	◎		XML	ルート
	発注図	—	対象外		
	打合せ簿	—	従来どおり(紙媒体)		
	施工計画書	—	従来どおり(紙媒体)		
	台帳	台帳管理ファイル	—		
		台帳オリジナル	—		
	完成図(※)	図面管理ファイル	◎	XML	DRAWINGF
		図面	◎ 発注者が受注者へ SXF 形式の CAD データを提供する場合は SXF 形式とし、その他の場合は PDF または TIFF とする。	SXF または PDF, TIFF	
	写真	写真管理ファイル	◎	XML	PHOTO
		写真	◎	JPEG	PHOTO/PIC
		参考図	△ 別途紙媒体による提出も可	JPEG または TIFF	PHOTO/DRA
	i-Construction に係る電子成果品		※ 国土交通省の定めた関連要領等に準拠する。		ICON
	その他		— 従来どおり(紙媒体)		

(凡例 ー:対象外、◎:必須、△:任意、※:条件付必須)

(※)完成図の電子納品は、次のとおりとする。

- ・市が受注者に発注図面の SXF 形式の CAD データを提供する場合は、受注者は SXF 形式の CAD データによる完成図面を電子納品する。
- ・市が受注者に発注図面の SXF 形式の CAD データを提供しない場合は、受注者は PDF または TIFF データによる完成図面を電子納品する。PDF および TIFF データの解像度については、「12-14 イメージの解像度について」(33 ページ)を参照すること。
- ・電子納品の対象となる工事完成図面の範囲は、本市が工事毎に指定する。
- ・道路工事・河川工事では、計画平面図・縦断図・横断図・重要構造物の構造図などが考えられる。
- ・下水道工事(施設関係を除く)においては、「下水道工事施工管理要領(広島市下水道局)」に基づいて作成する「竣工図」を電子納品の対象とする。
- ・国土交通省の定める要領等では、工事写真の「電子納品チェックシステム」を使用したチェックは省略できると規定されているが、広島市では、工事写真についても「電子納品チェックシステム」を使用したチェックを行う運用とする。

• 土木設計業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
土木設計	業務管理ファイル	◎		XML	ルート
	報告書	報告書管理ファイル	◎	XML	REPORT
		報告書	◎	PDF	REPORT
		報告書オリジナル	◎	オリジナル	REPORT／ORG
	図面	図面管理ファイル	◎	XML	DRAWING
		図面	◎	SXF	DRAWING
		図面オリジナル	※ SXF 形式とは別にオリジナルデータがある場合、提出する。	オリジナル	DRAWING／ORG
	写真	写真管理ファイル	◎	XML	PHOTO
		写真	◎	JPEG	PHOTO／PIC
	i-Construction に係る電子成果品		※ 国土交通省の定めた関連要領等に準拠する。		ICON

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

• 測量業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
測 量	業務管理ファイル	◎		XML	ルート
	測量情報管理ファイル	◎		XML	SURVEY
	報告書	◎		PDF	SURVEY／DOC
	測量成果	測量成果管理ファイル	◎	XML	SURVEY／[*]
		測量成果	◎ 対象は図面のみとする。	SXF	SURVEY／[*]／DATA
		測量成果オリジナル	※ 対象は図面のみとし、SXF 形式とは別にオリジナルデータがある場合、提出する。	オリジナル	SURVEY／[*]／DATA／ORG
		測量記録	◎	PDF	SURVEY／[*]／WORK
	その他データ		※ 従来どおり作成し、当該フォルダには登録せず、データ変換またはスキャニングにより PDF に変換して、報告書の一部として REPORT フォルダに登録する。		REPORT

【*】各測量区分による以下のサブフォルダを示す。

基準点測量	KITEN
水準測量	SUIJUN
地形測量	CHIKAI
路線測量	ROSEN
河川測量	KASEN
用地測量	YOUCHI

（凡例 ー：対象外、◎：必須、※：条件付必須）

・地質調査業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
地質	業務管理ファイル	◎		XML	ルート
	報告書	報告書管理ファイル	◎	XML	REPORT
		報告書	◎	PDF	
		報告書オリジナル	◎	オリジナル	REPORT／ORG
	ボーリング柱状図	地質情報管理ファイル	◎	XML	BORING
		ボーリング交換用データ	◎	XML	BORING／DATA
		電子柱状図	◎	PDF	BORING／LOG
		電子簡略柱状図	◎	SXF	BORING／DRA
	地質平面図・地質断面図	図面管理ファイル	※	XML	DRAWING ※従来どおり作成した場合は REPORT
		地質平面図	※	SXF	
		地質断面図	※	SXF	
	ボーリングコア写真	ボーリングコア写真管理ファイル	※	XML	REPORT
		ボーリングコア写真	※	JPEG	
		連続ボーリングコア写真	※	オリジナル	
	土質試験及び地盤調査	土質試験及び地盤調査管理ファイル	※	XML	
		電子土質試験結果一覧表	※	PDF	
		土質試験結果一覧表データ	※	XML	
		電子データシート	※	PDF	
		データシート交換用データ	※	XML	
		デジタル資料供試資体写真	※	JPEG	
		その他の地質・土質調査成果	※	XML	
	現場写真	写真管理ファイル	※	XML	PHOTO
		現場写真	※	JPEG	
	i-Construction に係る電子成果品		※		ICON

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

• 建築(設備)工事における電子納品対象図書

区分		電子 納品	摘要	データ形 式	格納フォルダ名		
建築・設備工事	工事管理ファイル		※	図面管理ファイルを XML 形式で作成する場合に限る。(エクセル形式で作成する場合は不要)	XML	ルート	
	図 面	図面管理ファイル	◎	エクセル形式で作成する場合は工事管理ファイルの内容を含む。	XML 又は エクセル	DRAWINGF	
		完成図*	※	発注図の SXF 形式データを受注者に提供する場合で、事前協議により提出を決定したものに限る。	SXF	DRAWINGF	
			◎			オリジナル	図面管理ファイルを XML 形式で作成する場合 DRAWINGF／ ORG
		設計図(修正版)*	◎	発注者が受注者へオリジナル形式の CAD データを提供する場合はオリジナル形式及び PDF 又は TIFF とし、その他の場合は TIFF とする。	CAD データを提供する場合：オリジナル及び PDF 又は TIFF その他の場合：TIFF	DRAWINGF	
	その他		－	紙媒体			

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

*完成図は、公共建築工事標準仕様書(国土交通省)に記載されたものを原則とする。

*設計図(修正版)は、工事完成時の状態を示す設計図の全てとする。

• 建築(設備)実施設計業務、詳細設計業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
建築・設備実施設計業務、詳細設計業務	業務管理ファイル		※	計算書等の資料管理ファイルをXML形式で作成する場合に限る。(エクセル形式で作成する場合は不要)	XML ルート
	図面	図面管理ファイル	—	対象外。 ただし、計算書等の資料管理ファイルをXML形式で作成する場合に限り対象にすることができる。	XML DRAWING
		設計図(発注図)* (CADデータ)	◎		SXF DRAWING
			◎		オリジナル DRAWING／ORG
	計算書等	資料管理ファイル	※	計算書等を電子納品する場合に限る。 エクセル形式で作成する場合は業務管理ファイルの内容を含む。	XML または エクセル REPORT
		構造計算書 計画通知書(鏡) 省エネ計算書 各種設備計算書 消防設備等計画書 既存不適格の認定書	※	事前協議により提出を決定したものに限る。	PDF オリジナル その他 REPORT
	その他		—	紙媒体	

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

*CADによらない場合は、TIFF形式画像データとする。

• 耐震診断関連業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名	
耐震診断関連業務	業務管理ファイル		※ 報告書等管理ファイルを XML 形式で作成する場合に限る。 (エクセル形式で作成する場合は不要)	XML	ルート	
	図面	図面管理ファイル	－ 対象外 ただし、報告書等管理ファイルを XML 形式で作成する場合に限り対象にすることができる。	XML	DRAWING	
		設計図* (CAD データ)	※	事前協議により提出を決定した場合に限る。	SXF	DRAWING
			◎		オリジナル	DRAWING／ORG
	報告書等	報告書等管理ファイル	※	報告書等を電子納品する場合に限る。 エクセル形式で作成する場合は業務管理ファイルのデータも含む。	XML 又は エクセル	REPORT
		耐震診断調査報告書 耐震改修計画報告書 評価書(構造体) 評価書(耐震改修計画)	※	事前協議により提出を決定したものに限り。	PDF オリジナル その他	REPORT
	その他		－	紙媒体		

(凡例 一:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

*設計図を作成しない場合を除く。

12-3 管理ファイル

ここには、国土交通省の定めた電子納品要領に定められた管理ファイルのうち、広島市において特に指定する入力項目について記載しています。

ここに記載のない管理ファイルの各項目については、国土交通省の定めた電子納品要領に従います。

- ・工事における管理ファイル(土木関係)

■工事管理項目

分類	項目名	記入内容	記入例	摘 要	データ表現	文字数	記入者	必要度	
工 事 件 名 等	発注年度	工事の発注年度を西暦4桁で記入する。	20XX		半角数字	4	□	◎	
	工事番号 (管理番号)	発注者が定める工事番号を記入する。	20XX012345	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」を記入(事前協議で決定)	半角英数字	127	□	◎	
	工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	〇〇線道路改良工事		全角文字 半角英数字	127	■	◎	
	工事実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入する。	0		半角英数字	11	■	◎	
	工事分野	CORINSの「公共事業の分野」に従って記入する。	道路		全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工事業種	CORINSの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	土木一式工事		全角文字 半角英数字	16	■	◎	
	工種・工法型式※	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。(複数記入可)	アスファルト舗装工事		全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。(複数記入可)。	アスファルト舗装工		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記入する。該当がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	34101	CORINSのコード表に示される34101～34108の数字(5桁)を記入(複数記入可)	半角数字	5	□	◎
		住所(施工場所)	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	広島県広島市中区国泰寺町1丁目6番34号	必ず「広島県」を記入後、契約図書の工事場所を記入	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日	工期の開始日の年月日を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)	20XX-05-01		半角数字 ~(HYPHENMINUS)	10	■	◎	
	工期終了日	工期の終了日の年月日を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)	20XX-12-03		半角数字 ~(HYPHENMINUS)	10	■	◎	
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	舗装工 2000m2	施工理由(契約書に添付した設計書に記載のもの)	全角文字 半角英数字	500	□	◎	

分類	項目名		記入内容	記入例	摘 要	データ表現	文字数	記入者	必要度	
場所情報	測地系		日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	01		半角数字	2	□	◎	
	水系・路線情報※	対象水系路線名	TECRISの路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。		空欄	全角文字 半角英数字	127	■	○	
		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。		空欄	半角数字	1	□	○	
		対象河川コード	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。		空欄	半角数字	10	□	○	
		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)		空欄	半角数字	2	□	○	
		測点情報※	起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	0015		半角数字	4	□	○
			起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	008		半角数字	3	□	○
			終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	0016		半角数字	4	□	○
			終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	005		半角数字	3	□	○
		距離情報※	起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
			起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
	終点側距離標-n		(至)n+m nを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○	
	終点側距離標-m		(至)n+m mを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○	
	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-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	1383730	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎	
		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-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	1384530	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎	
		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(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	0353500	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎	
		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(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	0352000	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎	
施設情報※	施設コード		施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シェッド、(0105)大型カルバート、(0106)門型構造物等、(0199)その他(道路分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)樋門・樋管、(0208)河川構造物、(0299)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(河川分野)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	0101		半角数字	4	□	○	
	施設名称		施設名称を記入する。	〇〇橋		全角文字 半角英数字	127	□	○	
	測地系		日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	01		半角数字	2	□	○	
	緯度経度※1)	施設情報 緯度	施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	0353500	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	○	
		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) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	1383730	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合はのみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	○	
	平面直角座標※1)	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。	01		半角数字	2	□	○	
		施設情報 平面直角座標 X座標	施設の代表点の平面直角座標(19系)をX座標で記入する。(m)	-8631.188		半角数字 -(HYPHENMINUS)	11	□	○	
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)	-3564.746		半角数字 -(HYPHENMINUS)	11	□	○		

分類	項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現	文字数	記入者	必要度
発注者情報	発注者-大分類	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	広島市	「広島市」と記入	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	(発注部局)	CORINSの「発注機関名・小分類」より該当する名称を記入	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は記入は不要とする。	道路交通局	CORINSの「発注機関名・細分類」より該当する名称を記入	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード	発注機関の発注者のコードを記入する。	41001007	410XXXX(CORINSのコード8桁)	半角英数字	8	■	◎
受注者情報	受注者名	受注者名の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	〇〇〇〇株式会社		全角文字 半角英数字	127	■	◎
	受注者コード	発注者が定める受注者コードを記入する。		空欄	半角数字	127	□	○
予備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)		原則として空欄	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為に使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

【記入者】■:CORINS*から出力されるファイルから取り込むことが可能な項目。

□:電子媒体作成者が記入する項目。

▲:電子成果品作成ソフトウェアが自動的に記入する項目。

【必要度】◎:必須記入。

○:条件付必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△: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。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

*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。

● 業務委託における管理ファイル(土木関係)

■ 業務管理項目

分類	項目名	記入内容	記入例	摘 要	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	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。	4.0		半角数字	12	□	◎
	業務実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。TECRIS登録番号がない業務は、「0」を記入する。	0123456789		半角英数字	11	■	◎
	設計書コード (管理番号)	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。	20XX012345	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」を記入(事前協議で決定)	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。	〇〇線道路詳細設計業務		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記入する。当該がない場合は「99999」とする。(複数記入可)	34101	TECRISのコード表に示される34101～34108の数字(5桁)を記入(複数入力可)	半角数字	5	□	○
	住所	該当地域の住所を記入する。(複数記入可)	広島県広島市中区国泰寺町1丁目6番34号	業務場所	全角文字 半角英数字	127	□	○
	履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	20XX-05-01		半角数字 -(HYPHENMINUS)	10	■	◎
	履行期間-完了	契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	20XX-12-03		半角数字 -(HYPHENMINUS)	10	■	◎
場所情報	測地系	日本測地系、世界測地系(JGD2000)、世界測地系(JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	01		半角数字	2	□	◎
	対象水系路線コード	TECRIS入カシステムの業務対象水系・路線等コードを記入する。			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。複数の水系・路線にまたがる業務の場合、関連する水系・路線名を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	○
	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。		空欄	半角数字	1	□	○
	対象河川コード	「河川コード仕様書」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)		空欄	半角数字	10	□	○
	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)		空欄	半角数字	2	□	○
	路線情報※ 起点側測点-n	(自)n+m nを4桁で記入する。	0015		半角数字	4	□	○
	起点側測点-m	(自)n+m mを3桁で記入する。	008		半角数字	3	□	○
	終点側測点-n	(至)n+m nを4桁で記入する。	0016		半角数字	4	□	○
	終点側測点-m	(至)n+m mを3桁で記入する。	005		半角数字	3	□	○
	距離情報※ 起点側距離標-n	(自)n+m nを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
	起点側距離標-m	(自)n+m mを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
	終点側距離標-n	(至)n+m nを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
	終点側距離標-m	(至)n+m mを3桁で記入する。		原則として空欄	半角数字	3	□	○
	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-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	1383730	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合のみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎
	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-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	1384530	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合のみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎
	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(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	0353500	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合のみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎
	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(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。 該当がない場合は「99999999」とする。	0352000	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合のみ頭文字に、-(HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	◎

分類	項目名	記入内容	記入例	摘 要	データ表現	文字数	記入者	必要度
施設情報※	施設コード	施設コードを記入する。 (0101)橋梁、(0102)横断歩道橋、(0103)トンネル、(0104)シェッド、(0105)大型カルバート、(0106)門型構造物等、(0199)その他(道路分野)、(0201)ダム、(0202)砂防、(0203)災害復旧、(0204)堤防、(0205)水門、(0206)河川、(0207)樋門・樋管、(0208)河川構造物、(0299)その他(河川分野)、(0501)直轄砂防施設、(0599)その他(河川分野)、(0601)都市公園、(0699)その他(公園)、(9999)その他(上記4分野以外の施設)	0101		半角数字	4	□	○
	施設名称	施設名称を記入する。 施設が複数存在する場合は、半角カンマで区切って記入する。	○○橋		全角文字 半角英数字	127	□	○
	測地系	日本測地系(旧測地系)、世界測地系(JGD2000、JGD2011)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(JGD2000)は「01」、世界測地系(JGD2011)は「02」を記入する。	01		半角数字	2	□	○
	緯度経度 *1)	施設情報 緯度 施設の代表点の緯度を記入する。 度(4桁)分(2桁)秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	0353500	対象領域が北緯の場合は、全7桁で記入 対象領域が南緯の場合のみ頭文字に、- (HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	○
		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) 対象領域が西経の場合は、頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁とする。	1383730	対象領域が東経の場合は、全7桁で記入 対象領域が西経の場合のみ頭文字に、- (HYPHEN-MINUS)を含み全8桁で記入	半角数字 -(HYPHENMINUS)	8	□	○
	平面直角座標 *1)	施設情報 平面直角座標 系番号*2)	01		半角数字	2	□	○
		施設情報 平面直角座標 X座標	-8631.188		半角数字 -(HYPHENMINUS)	11	□	○
		施設情報 平面直角座標 Y座標	-3564.746		半角数字 -(HYPHENMINUS)	11	□	○
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。	12345678		半角数字	8	■	◎
	発注者機関事務所名	発注機関・事務所の名称を記入する。	広島市○○		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。	○○○○株式会社		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	受注者コード	コリンズ・テクニ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。	12345678		半角英数字	10	□	◎
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。	1	「1.調査設計」「2.地質調査」「3.測量」「4.その他」より選択し番号を記入	半角数字	1	■	◎
	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)	1234567		半角英数字	7	■	◎
	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)	深基杭		全角文字 半角英数字	20	■	◎
	業務概要	業務の概要を記入する。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入する。			全角文字 半角英数字	500	■	◎
予 備		特記事項がある場合に記入する。(複数記入可)		原則として空欄	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為に使用する。(複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	▲	△

【記入者】 ■:TECRIS*から出力されるファイルから取り込むことが可能な項目。

□:電子媒体作成者が記入する項目。

▲:電子成果品作成ソフトウェアが自動的に記入する項目。

【必要度】 ◎:必須記入。

○:条件付必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△: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。

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

*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。

・工事における管理ファイル(建築・設備関係)

■工事管理項目

分類	項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現	文字数	記入者	必要度
工事情報	工事番号 (管理番号)	発注者が定める工事番号を記入する。	20XX012345	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」を記入(事前協議で決定)	半角数字	127	□	◎
	工事名称	契約図書の工事名称を記入する。	〇〇庁舎新築工事		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工事分野	CORINSの「工事の分野」に従って記入する。	建築		全角文字 半角英数字	16	□	◎
	工事業種	CORINSの「工事の業種」に従って記入する。	建築一式工事		全角文字 半角英数字	16	□	◎
	工種	CORINSの「工種、工法・型式」の工種を記入する。(複数記入可)	建築一式工事		全角文字 半角英数字	64	□	◎
	工法型式	CORINSの「工種、工法・型式」の工法・型式を記入する。(複数記入可)	建築一式工		全角文字 半角英数字	64	□	◎
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	10500000		半角数字	16	□	◎
	工期開始日	工期の開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-10-20		半角英数字	10	□	◎
	工期終了日	工期の完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-02-28		半角英数字	10	□	◎
	工事内容	工事概要及び主工種とその数量を記入する。			全角文字 半角英数字	127	□	△
発注者情報	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。	41001007		半角数字	8	□	◎
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島市〇〇局△△課		全角文字 半角英数字	127	□	◎
請負者情報	請負者情報	発注者が決める請負者コードを記入する。	12345	広島市競争入札参加資格者名簿の業者コードを記入	半角数字	127	□	◎
	請負者名称	請負者の正式名称を記入する。 (CORINSの「請負会社名」に対応)			全角文字 半角英数字	127	□	◎
施設情報	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	1234567	発注担当課に確認してください。 コードが未設定の場合は「0」と記入	半角数字	127	□	◎
	施設名称	施設名称を記入する。	〇〇庁舎		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456		半角数字	9	□	◎
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456		半角数字	10	□	◎
	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	0	「0」と記入	半角数字	127	□	◎
	建築物名称	建築物の名称を記入する。	本館		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	所在地	建築物の住所を記入する。	広島市中区国泰寺町1丁目6番34号		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		空欄	半角数字	9	□	○
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		空欄	半角数字	10	□	○
予備		予備項目があれば記入する。 (複数記入可)			全角文字 半角英数字	127	□	△

【記入者】 □:電子媒体作成者が記入する項目。

【必要度】 ◎:必須記入。

○:条件付必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△: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。

● 業務委託における管理ファイル(建築・設備関係)

■ 業務管理項目

分類	項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現	文字数	記入者	必要度
業務情報	業務番号	業務カルテの「業務コード番号」を記入する。	0	「0」と記入	半角英数字	8	□	◎
	業務名称	契約図書の仕事名称を記入する。	〇〇庁舎新築 実施設計業務		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	業務種別	業務カルテの「業務種別」の分類に従い、該当する業務種別を全て記入する。(複数記入可)	建築設計 積算	「建築基本計画」「建築設計」「構造設計」「設備設計」「積算」「工事監理」「耐震診断等」「その他」	全角文字 半角英数字	64	□	◎
	契約金額	契約金額を円単位の数値で記入する。	1050000		半角数字	16	□	◎
	履行開始日	業務の履行開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-10-20		半角英数字	10	□	◎
	履行完了日	業務の履行完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-02-28		半角英数字	10	□	◎
	業務自由記入欄	業務カルテの「業務自由記入欄」を記入する。	20XX012345	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」を記入(事前協議で決定)	半角英数字	127	□	◎
発注者情報	発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。	41001007		半角数字	8	□	◎
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	広島市〇〇局△△課		全角文字 半角英数字	127	□	◎
受注者情報	受注者コード	業務カルテの「会社コード番号」を記入する。	0	「0」と記入	半角数字	8	□	◎
	受注者名称	受注者の正式名称を記入する。 (業務カルテの「事務所名称」に対応)	〇〇設計事務所		全角文字 半角英数字	127	□	◎
施設情報 建築物情報	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	1234567	発注担当課に確認してください。 コードが未設定の場合は「0」と記入	半角数字	127	□	◎
	施設名称	施設名称を記入する。	〇〇庁舎		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	38.123456		半角数字	9	□	◎
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	135.123456		半角数字	10	□	◎
	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。	0	「0」と記入	半角数字	127	□	◎
	建築物名称	建築物の名称を記入する。	本館		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	所在地	建築物の住所を記入する。	広島市中区国泰寺町 1丁目6番34号		全角文字 半角英数字	127	□	◎
	建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。		空欄	半角数字	9	□	○
	建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。		空欄	半角数字	10	□	○
予備		予備項目があれば記入する。(複数記入可)		原則として空欄	全角文字 半角英数字	127	□	△

【記入者】 □: 電子媒体作成者が記入する項目。

【必要度】 ◎: 必須記入。

○: 条件付必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)

△: 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。

12-4 広島市形式エクセル管理ファイル

ここでは、広島市が独自に定める管理ファイルのデータ形式としてエクセルを採用する場合の入力項目について記載しています。

● 建築・設備工事

■ 工事管理項目

項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現
ファイル名称	ファイル名を記入する。 (制限文字数: 半角170文字以内)	20XX1059630001.TIF	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」+「0001からの連番」+拡張子とする。	半角英数字
施設名称	施設名称を記入する。 (制限文字数: 全角50文字以内)	〇〇センター	複数施設の場合あり	全角文字 半角英数字
施設識別コード	発注者より提示されたコード(7桁)を記入する。	12234567	発注担当課に確認してください。 コードが未設定の場合は「0」と記入	半角数字
工事分野	以下から選択して記入する。 「建築」、「電気」、「機械」	建築		全角文字
工事名称	契約図書の工事名称を記入する。 (制限文字数: 全角50文字以内)	〇〇センター外1ヶ所改修工事	数字は必ず半角とする。	全角文字 半角英数字
図面名	図面に記載された図面名を記入する。一つの工事に複数の施設が含まれる場合は、図面名の後に括弧書きで施設名称を記入する。(制限文字数: 全角100文字以内)	付近見取り図、配置図(〇〇センター)		全角文字 半角英数字
工期開始日	工期の開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-05-01	“-”は半角ハイフンを記入。	半角英数字
工期終了日	工期の完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-12-03	“-”は半角ハイフンを記入。	半角英数字
受注者名称	受注者の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。 (制限文字数: 全角127文字以内)	株式会社〇〇設計		全角文字 半角英数字

作成例(建築・設備工事)

ファイル名称	施設名称	施設識別コード	工事分野	工事名称	図面名	工期開始日	工期終了日	受注者名称
20XX1059630001.jww	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630002.jww	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	1階平面図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630003.jww	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	詳細図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630004.sfc	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630005.sfc	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	1階平面図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630006.sfc	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	詳細図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630007.TIF	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630008.TIF	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	1階平面図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630009.TIF	〇〇センター	□□□□□□□	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	詳細図(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630010.jww	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630011.jww	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	各階平面図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630012.jww	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	部分詳細図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630013.sfc	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630014.sfc	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	各階平面図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630015.sfc	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	部分詳細図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630016.TIF	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	付近見取り図、配置図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630017.TIF	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	各階平面図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設
20XX1059630018.TIF	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築	〇〇センター外1ヶ所改修工事	部分詳細図(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇建設

複数施設を併せて発注した場合であっても、施設別にエクセル管理ファイルや納品媒体を分ける必要はありません。

● 建築・設備実施設計業務、詳細設計業務、耐震診断関係業務

■ 業務管理項目

項目名	記入内容	記入例	摘要	データ表現
ファイル名称	ファイル名を記入する。 (制限文字数: 半角170文字以内)	20XX1059630001.pdf	広島市電子調達システムの「契約番号(10桁)」+「0001からの連番」+ 拡張子とする。	半角英数字
施設名称	施設名称を記入する。 (制限文字数: 全角50文字以内)	〇〇センター		全角文字 半角英数字
施設識別コード	発注者より提示されたコード(7桁)を記入する。	1234567	発注担当課に確認してください。 コードが未設定の場合は「0」と記入	半角数字
業務種別	以下から選択して記入する。 「建築設計」、「設備設計」、「耐震診断関連」、「その他」	建築設計	建築設計に設備設計を含む場合は、建築設計と記入	全角文字
業務名称	契約図書の業務名称を記入する。 (制限文字数: 全角50文字以内)	〇〇センター外1ヶ所改修実施設計業務	数字は必ず半角とする。	全角文字 半角英数字
資料名	資料名を記入する。一つの業務に複数の施設が含まれる場合は、資料名の後に括弧書きで施設名称を記入する。(制限文字数: 全角100文字以内)	計画通知図書(鏡)(〇〇センター)		全角文字 半角英数字
履行開始日	業務の履行開始年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	20XX-10-20	“-”は半角ハイフンを記入。	半角英数字
履行完了日	業務の履行完了年月日をyyyy-mm-dd形式で記入する。	2022-02-28	“-”は半角ハイフンを記入。	半角英数字
受注者名称	受注者の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。 (制限文字数: 全角127文字以内)	株式会社〇〇設計		全角文字 半角英数字

作成例(実施設計業務)

ファイル名称	施設名称	施設識別コード	業務種別	業務名称	資料名	履行開始日	履行完了日	受注者名称
20XX1059650001.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	計画通知図書(鏡)(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650002.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	構造計算書(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650003.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	消防設備等計画書(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650004.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	■設備計算書(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650005.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	省エネ計算書(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650006.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	既存不適格の認定(〇〇センター)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650007.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	計画通知図書(鏡)(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650008.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	構造計算書(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650009.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	消防設備等計画書(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650010.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	■設備計算書(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650011.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	省エネ計算書(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059650012.pdf	△△公民館	◇◇◇◇◇◇◇	建築設計	〇〇センター外1ヶ所改修工事実施設計業務	既存不適格の認定(△△公民館)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計

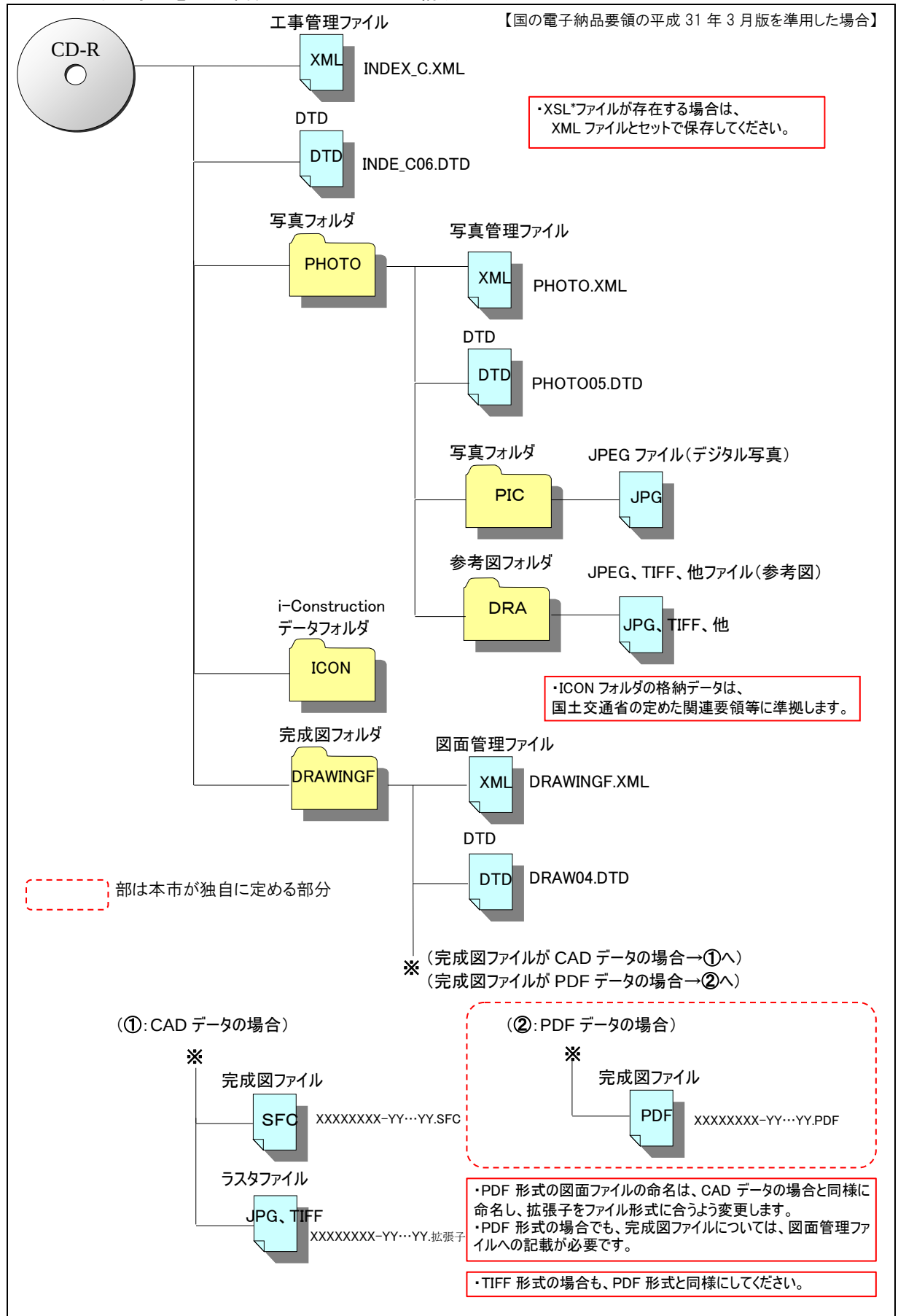
作成例(耐震診断関連)

ファイル名称	施設名称	施設識別コード	業務種別	業務名称	資料名	履行開始日	履行完了日	受注者名称
20XX1059900001.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	耐震診断関連	〇〇センター耐震〇〇業務	耐震診断調査報告書	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059900002.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	耐震診断関連	〇〇センター耐震〇〇業務	耐震改修計画報告書	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059900003.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	耐震診断関連	〇〇センター耐震〇〇業務	評価書(構造体)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計
20XX1059900004.pdf	〇〇センター	□□□□□□□	耐震診断関連	〇〇センター耐震〇〇業務	評価書(耐震改修計画)	20XX-05-10	20XX-12-10	株式会社〇〇設計

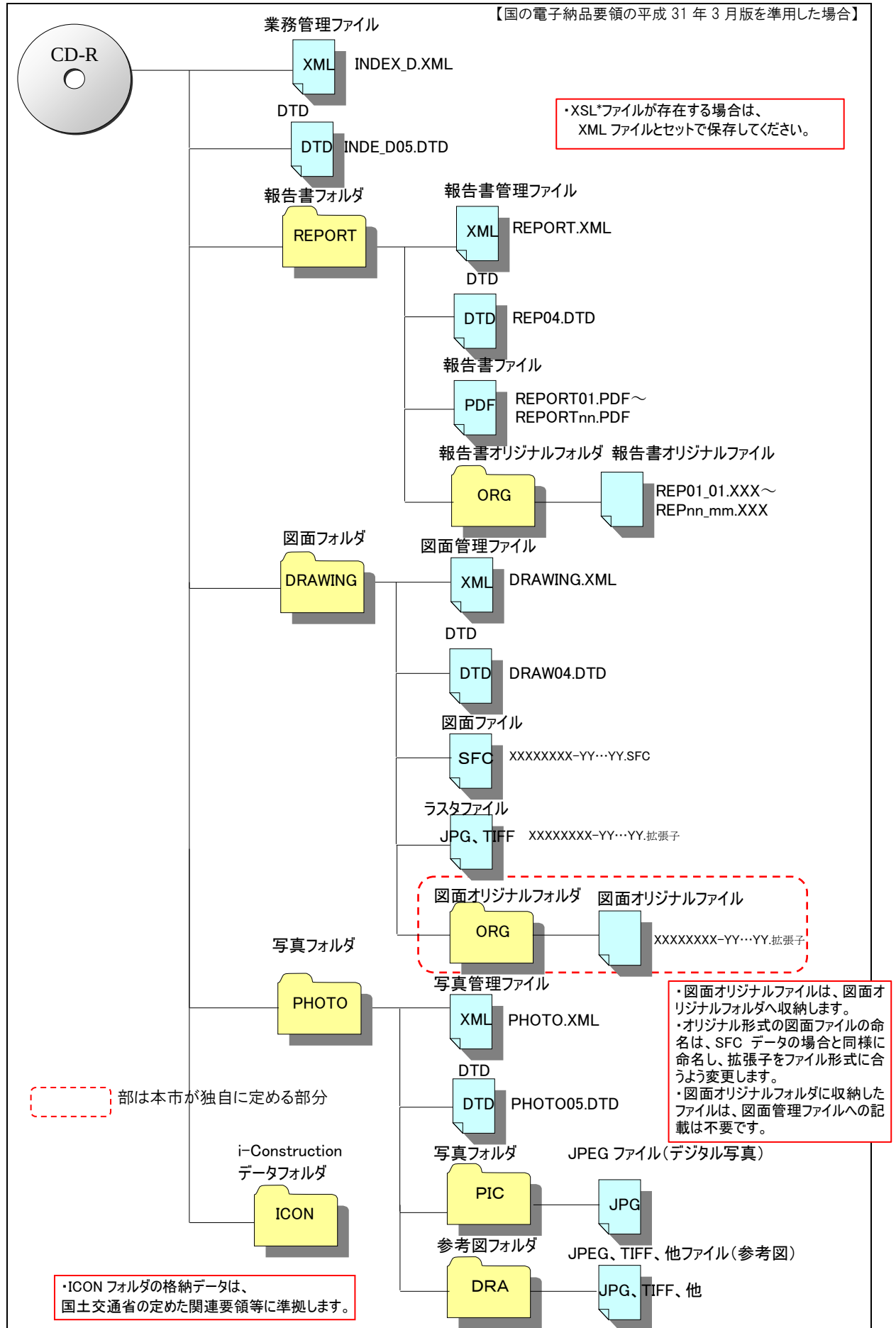
複数施設を併せて発注した場合であっても、施設別にエクセル管理ファイルや納品媒体を分ける必要はありません。

12-5 広島市が独自に定めるフォルダとファイルの構成(土木工事・土木設計業務)

・土木工事の電子成果品のフォルダとファイルの構成



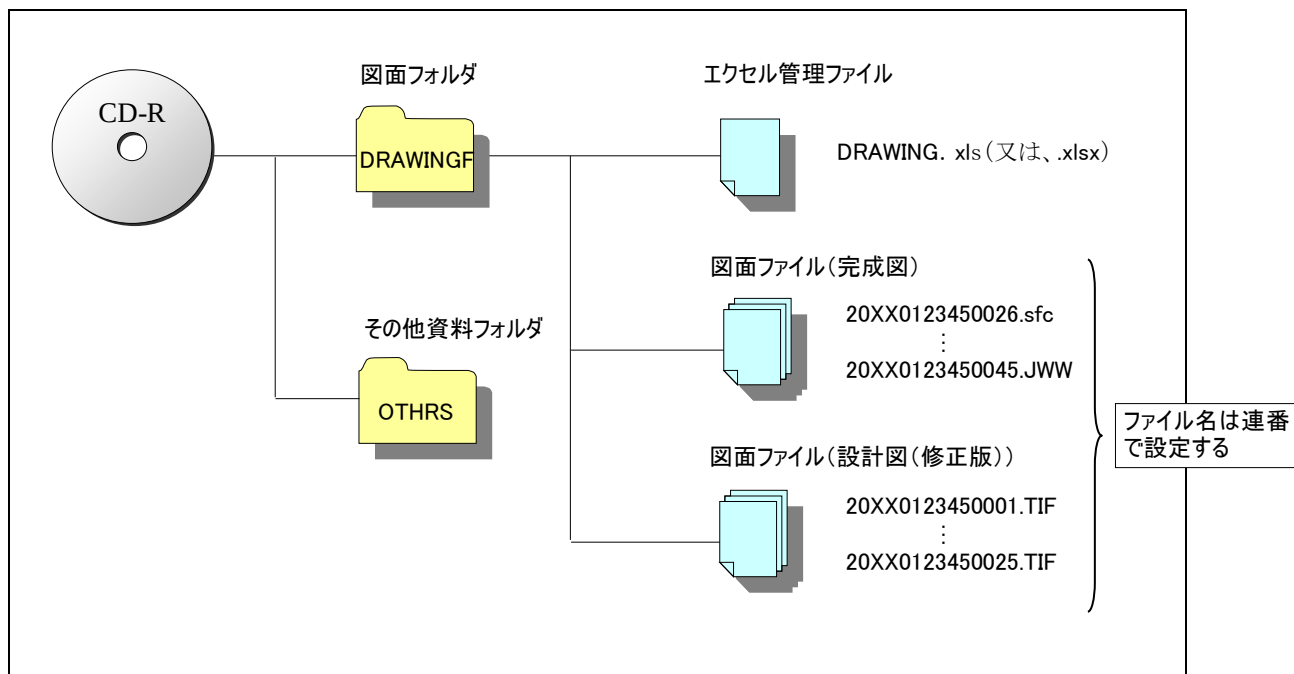
・土木設計業務の電子成果品のフォルダとファイルの構成



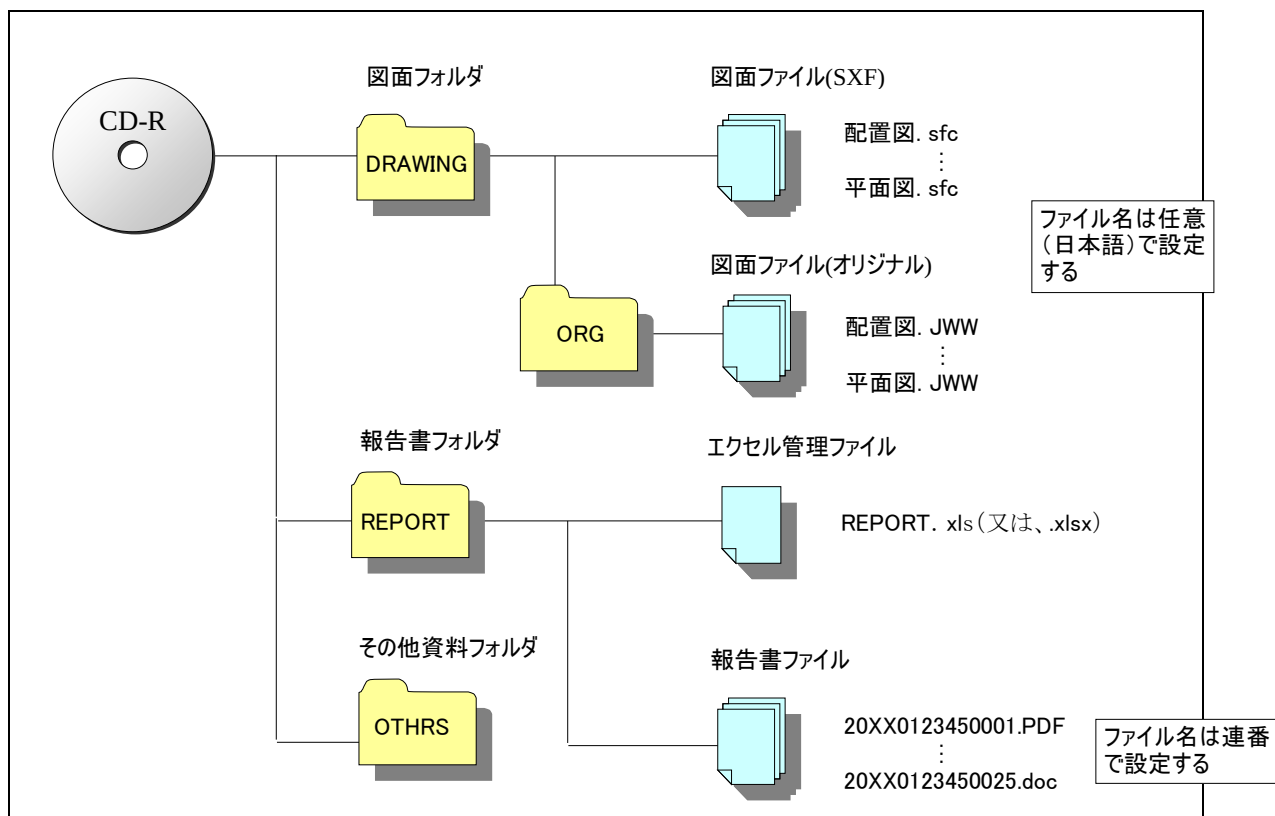
12-6 広島市形式フォルダ構成

ここでは、広島市形式エクセル管理ファイルを採用する場合のフォルダ構成について記載しています。

• 建築・設備工事



• 建築・設備実施設計業務、詳細設計業務、耐震診断関連業務



12-7 建築(設備)工事・実施設計業務等、耐震診断関連業務における図面データの作成

建築(設備)工事・実施設計業務、詳細設計業務、耐震診断関連業務における図面データの作成は、原則として国土交通省の定める建築 CAD 図面作成要領(案)に準拠しますが、受注者独自の仕様による納品も可能としています。

また、広島市形式エクセル管理ファイルを採用した場合のフォルダ構成は、「12-6 広島市形式フォルダ構成」によります。

図面データは、事前協議により受注者独自の仕様による納品も可能としますが、再利用することを考慮して作成してください。特に、SXF 形式で納品する場合は、変換時に不具合が発生しないようにする必要があります。

12-8 工事写真ダイジェスト版の提出(土木工事)

土木工事における工事写真については、電子納品とは別に、工事の流れ、工種など工事全体の概要が分かる程度の工事写真を印刷し、ダイジェスト版として 1 部提出するものとします。詳細は、本市監督員との協議によります。

なお、電子納品では、撮影した工事写真から履行確認に必要な写真を適正に選択して電子媒体に格納するものとし、必要以上に多量の写真を提出することがないようにしてください。

デジタルカメラの画素数は 100～300 万画素程度(300～800KB 程度)とします。

デジタルコア写真は、200 万画素程度を推奨します。(高解像度は避けること。)

市販のデジタルカメラは高解像度の機器が普及していますが、高画質データはパソコンへの負荷を考慮し避けてください。(カメラの画質設定を行ってください。)

12-9 工事写真編集の禁止

工事写真を電子納品する場合において、撮影したデジタル写真の編集は、一切行わないで提出してください。(明度調整やトリミングなど、軽微なものについてもすべて禁止します。)

電子納品において、デジタル写真の編集による工事写真の改ざんが問題とされています。

写真の信憑性を考慮し、工事写真の電子納品におけるデジタル写真の編集は軽微なものも含み一切禁止します。

(国土交通省デジタル写真管理情報基準にも同様の規定があります。)

12-10 測地系の取扱い

場所情報を表す測地系は、原則として「世界測地系」を用いるものとします。

本市では世界測地系を用いるものとします。

※日本の測地系は、平成 14 年 4 月 1 日に日本測地系から世界測地系へ移行しましたが、市販の電子地図の中には日本測地系で表示されるものがあるため注意が必要です。

※国土地理院のホームページに測地系変換ツール等が公開されていますので参考にしてください。

12-11 測量業務における図面データの納品形式

測量業務において、国土交通省の定めた電子納品要領で標準図式データファイル*形式での納品が規定されている図面については、CAD データまたは PDF データによる納品を標準とします。

測量業務における電子成果品のうち、標準図式データファイル*形式での納品が規定されている図面については、CAD データ形式または PDF データ形式による納品を標準とします。

12-12 CAD データのフォーマット形式

本市における CAD データの納品フォーマットは SXF*(SFC*)を標準とします。
ただし、WTO 対象工事となる可能性がある場合は、SXF*(P21*)形式で納品するものとします。

国土交通省においては、国際規格対応の SXF*(P21*)形式を電子納品 CAD データのフォーマットとしていますが、本市においては、データ容量が少なく扱いが容易な SXF*(sfc*)形式を、電子納品 CAD データのフォーマットとします。

ただし、WTO 対象工事となる可能性がある場合は、国際規格対応の SXF*(P21*)形式の CAD データを納品するものとします。

国土交通省においては、SXF 形式のバージョンを「SXF Ver.2.0レベル2 以上」としていますが、本市においては、「SXF Ver.2.0」のみとします。なお、SFZ および P2Z 形式のファイルには対応していません。

SXF ビューアは OCF 検定に合格している市販の SXF 対応ソフトウェアを使用してください。

12-13 CD-R ラベル

CD-R ラベル情報は、対応プリンタで媒体表面に直接印刷するか、対応筆記具で直接記入してください。

不意のはがれやはり直しの行為により、記録層の破壊が発生する可能性があることや、はりつけ位置によっては、偏心が発生し、媒体やドライブ本体の破損につながる可能性があることから、CD-R 媒体にはラベルシールをはずし、対応プリンタで媒体表面に直接印刷するか、対応筆記具で直接記入してください。

• 電子媒体ラベル記入例



【参考】フォーマット形式について

フォーマット形式とは、CD-R のデータ記録形式です。CD-R の作成の際は、フォーマット形式を「Joliet」もしくは、「ISO9660 (レベル 1)」として作成してください。ただし、「ISO9660 (レベル 1)」では、拡張子が 4 文字のファイルを格納することができません。

また、DVD-R の作成の場合は、フォーマット形式を「UDF Bridge」として、BD-R の作成の場合は、フォーマット形式を「UDF2.6」として作成してください。

なお、広島市形式エクセル管理ファイルを使用した場合は、CD-R、DVD-R 共に、フォーマット形式を「Joliet」として作成してください。

12-14 イメージの解像度について

スキャナの使用などで作成するイメージの解像度は、下表を目安としてください。
スキャナは、カタログや証明書などの紙媒体文書を電子化する場合に限り補足的に使用するものとします。

なお、イメージの解像度は書類の使用目的に合わせた必要最小限の値に設定してください。

• スキャニング解像度の目安

種類	モード	解像度
文書(白黒)	モノクロ	300dpi
文書(カラー)	カラー	150dpi～300dpi
図面(白黒)	モノクロ	300dpi～400dpi
図面(カラー)	カラー	150dpi～300dpi

※高解像度のイメージを作成すれば、より詳細な電子データを得ることができますが、必要以上に高解像度にしても画面表示や印刷においては差がほとんどないばかりか、データ容量が増大することにより、処理速度が極端に低下するなどの不都合が生じます。

12-15 工事完成図の印刷物の提出(土木工事)

土木工事における工事完成図については、電子納品とは別に、電子データを印刷したものを1部提出するものとします。

土木工事における工事完成図の電子納品については 12-2 を参照してください。

13. データベースシステムへの登録

発注者は受注者から受領した電子成果品を、広島市設計図書等データベースシステム(技管データベースシステム)に登録します。

登録対象データ一覧

区分	登録対象データ
土木工事	完成図の全てのデータ
土木関係業務	全て
建築、設備工事	完成図、設計図(修正版)
建築、設備関係業務	・実施設計業務：計算書等 例) 構造計算書、計画通知図書(鏡)、省エネ計算書、各種設備計算書 消防設備等計画書、既存不適格の認定、これらに準じた書類 ・詳細設計業務：計算書等 例) 各種設備計算書、これらに準じた書類 ・耐震診断関連業務：報告書等 例) 耐震診断調査報告書、耐震改修計画報告書、評価書(構造体) 評価書(耐震改修計画)、これらに準じた書類

14. 電子成果品(CD-R 等)の保管

発注者は受注者から受領した電子成果品は、広島市設計図書等データベースシステム(技管データベースシステム)登録後、主管課で保管します。

保管にあたっては、責任者(文書取扱主任などを充てる。)を定めて管理してください。

15. 用語の解説

本手引き中の、「*」(アスタリスク)が付いている単語をアルファベット順に掲載しています。

A	Adobe Reader (アドビ リーダー)	PDF ファイルを、閲覧や印刷するためのソフトウェア。 Adobe Systems 社のホームページから無償でダウンロードすることができる。
C	CALS/EC (キャルス イーシー)	「公共事業支援統合情報システム」の略称であり、従来は紙で交換されていた情報を電子化するとともに、ネットワークを活用して各業務部門をまたぐ情報の共有・有効活用を図るための仕組み CALS(Continuous Acquisition and Life-cycle Support)/EC (Electronic Commerce)
C	CORINS (コリンズ)	公共工事を受注した企業が、その工事の内容を JACIC(財団法人日本建設情報総合センター)に契約単位で登録して、その登録内容を JACIC が一括して管理し、公共発注機関に情報提供するものです。
C	チェックシステム	電子納品要領・基準に記載されている文法、定義をチェックするためのソフトウェア。国土交通省より「チェックシステム」が、ホームページで無償公開されている。
D	電子納品支援ソフト	電子納品要領、基準に沿ったフォルダの作成や、ファイル名の変更、管理ファイル(XML)の作成を行うためのソフトウェア。
F	フリーソフト	ユーザがその扱いを「自由」にできるソフトウェアのこと。「自由」の内容は主に 2 つあり、「無償で利用できる」という意味か、「ソースコードが入手できて、改変・再配布が制限なく行える」という意味で使われることが多い。
H	標準図式データファイル	「公共測量標準図式数値地形図データファイル仕様」に従い作成される数値地形図データファイル。拡張 DM データファイル仕様と仕様上の差異はなく、インデックスデータファイル、データファイル、ファイル説明書のデータセットから構成される。
I	ICT (アイ シー ティー)	情報通信技術のこと。我が国では、同様の言葉として、IT(Information Technology)が使用されているが、国際的には ICT のほうが広く定着している。 ICT(Information and Communication Technology)
J	JACIC (ジャシック)	財団法人 日本建設情報総合センターの略称。
K	拡張子	ファイル名のうち、「.」(ピリオド)で区切られた一番右側の部分。例えば、ファイル名が「手引.txt」ならば「txt」が拡張子である。
O	OCF 検定 (オー シー エフ検定)	OCF(有限責任中間法人オープン CAD フォーマット評議会)が、市販 CAD ソフトウェアの SXF 仕様への準拠性を検定している。合格品には「OCF 検定」のロゴマークが付与される。
O	オリジナルファイル	ワープロ、表計算、CAD 等のソフトウェアで作成したデータのこと。
P	PDF (ピー ディー エフ)	Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマット。同社のソフト「Adobe Acrobat」等を利用して PDF ファイルに変換することができる。PDF ファイルは、無償の「Adobe Reader」を利用すれば、閲覧や印刷することができるため、外部発表資料等にも使われている。

S	SXF (エス エックス エフ)	CAD データを交換するための標準となるファイル形式で、国際標準に基づく P21 形式と、国内 CAD データ交換のための SFC 形式の 2 種類がある。 広島市電子納品の手引では、SFC 形式を採用している。
S	SXF ビューア (エス エックス エフ ブラウザ)	SXF ファイル (P21、SFC) を閲覧するためのソフトウェア。
S	SFC (エス エフ シー)	SXF ファイルの内、国内 CAD データ交換のためのファイル形式。広島市電子納品の手引では、SFC 形式と定めている。
T	TECRIS (テクリス)	公共事業を受注した企業が、その業務の内容を JACIC (財団法人日本建設情報総合センター) に契約単位で登録して、その登録内容を JACIC が一括して管理し、公共発注機関に情報提供するものです。
T	TIF (TIFF) (ティフ)	高密度の画像データファイルを保存するための標準フォーマット。データの先頭部にファイル形式を記述する情報(タグ)をもつため、データ自体の記録形式の自由度が高い。
X	XML (エックス エム エル)	文字列をタグと呼ばれる<>でくくった予約語で囲み、文書構造や意味、他文書へのリンクを記述する言語。 電子納品では、管理ファイルを XML で作成し、電子納品成果を保管・管理するシステムで、データを検索するために利用される。
X	XSL (エックス エス エル)	XML の書式・体裁を指定するスタイルシート。 XSL を使用すると、XML を表形式等の視認しやすい形式で表示できる。

【参考:改定履歴】

平成16年11月 策定
平成18年 3月 改定
平成19年12月 改定
平成21年 3月 改定
平成22年 3月 改定
平成23年 3月 改定
平成24年 3月 改定
平成25年 3月 改定
令和 2年 4月 改定
令和 3年 3月 改定