

名古屋港管理組合

デジタル写真管理情報基準(案)

平成22年4月

名古屋港管理組合 デジタル写真管理情報基準(案)

—目次—

1 適用	1
2 フォルダ構成	1
3 写真管理項目	4
4 ファイル形式	6
5 ファイル命名規則	7
6 写真編集等	8
7 有効画素数	8
8 撮影頻度の取り扱い	8
9 その他の留意事項	8
付属資料1 写真管理ファイルのDTD	付-1
付属資料2 写真管理ファイルのXML	付-1
付属資料3 国の基準に対する変更点	付-1
付属資料4 電子媒体による写真管理項目の記入方法について.....	付-2
付属資料5 基準の適用にあたって	付-24
付属資料6 積算番号について.....	付-25

1 適用

「名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準(案)」(以下、「本基準」という。)は、写真等(工事・測量・調査・地質・広報・設計)の原本を電子媒体で提出する場合の属性情報等の標準仕様を定めたものである。

2 フォルダ構成

写真の原本を電子媒体で提出する場合のフォルダ構成は、業務では図2-1、工事では図2-2とする。

- ・ 「PHOTO」フォルダの直下に写真管理ファイルと「PIC」及び「DRA」のサブフォルダを置く。なお、DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。
- ・ 「PIC」とは、撮影した写真ファイルを格納するサブフォルダを示し、「DRA」とは、参考図ファイルを格納するサブフォルダを示す。
- ・ 参考図とは、撮影位置、撮影状況等の説明に必要な撮影位置図、平面図、凡例図、構造図等である。
- ・ 参考図がない場合は「DRA」サブフォルダは作成しなくてもよい。
- ・ フォルダ名称は半角英大文字とする。
- ・ 写真フォルダ(PIC)及び参考図フォルダ(DRA)直下に直接対象ファイルを保存し、階層分けは行わない。

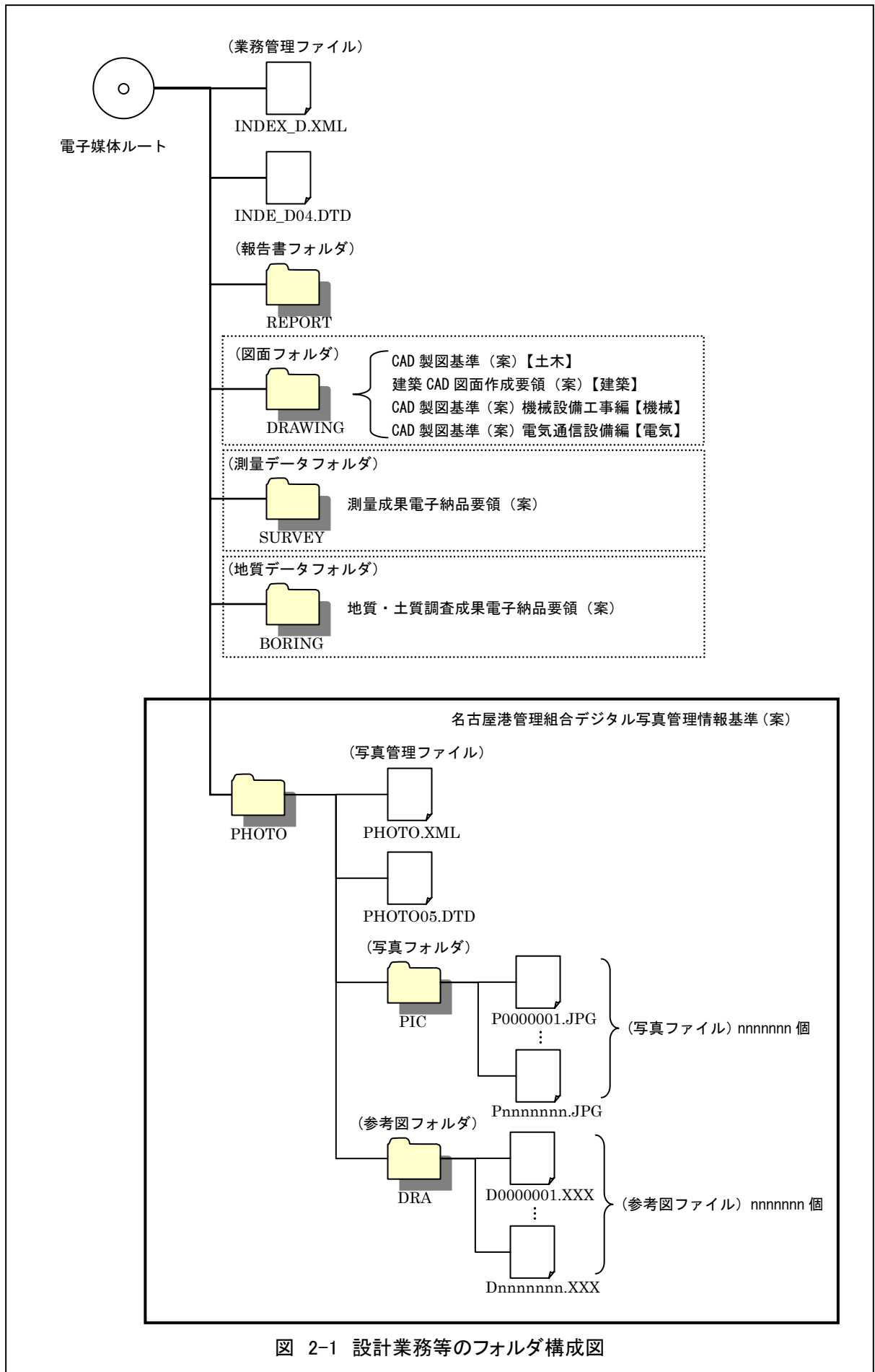


図 2-1 設計業務等のフォルダ構成図

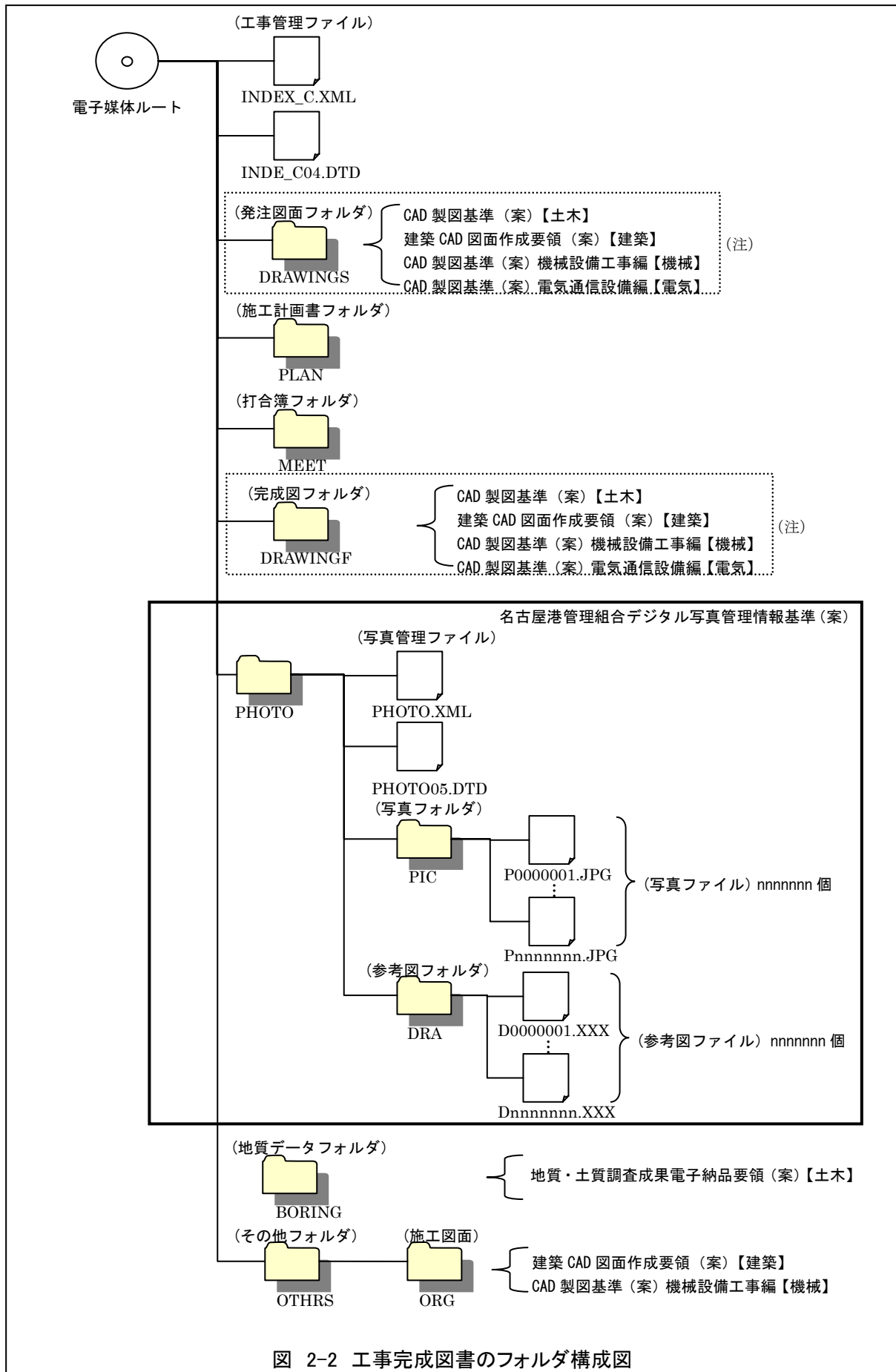


図 2-2 工事完成図書のフォルダ構成図

(注) 発注図面が CAD 図面でない工事は、……………線枠内のフォルダを作成しなくてもよい。

3 写真管理項目

電子媒体に格納する写真管理ファイル(PHOTO.XML)に記入する写真管理項目は表 3-1に示すとおりである。写真管理項目の記入方法については、付属資料4を参照すること。

表 3-1 写真管理項目 (1/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	写真フォルダ名	写真を格納するフォルダ名称	半角英大文字	9 固定	▲	◎	
	参考図フォルダ名	参考図を格納するフォルダ名称	半角英大文字	9 固定	▲	○	
	適用要領基準	適用した基準名称	全角文字 半角英数字	30	▲	◎	
写真情報 ※	写真ファイル情報	シリアル番号	写真通し番号	半角数字	7	▲	◎
		写真ファイル名	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
		写真ファイル日本語名	写真ファイルに関する日本語名等を記入する	全角文字 半角英数字	127	□	△
		メディア番号	写真の含まれる電子媒体のメディア番号	半角数字	8	□	◎
	撮影工程区分	写真一大分類	写真を撮影した業務の種別	全角文字 半角英数字	8	□	◎
		写真区分	写真管理区分:着手前完成・施工状況・材料・安全・品質・出来形等	全角文字 半角英数字	127	□	○
		工種	【土木】新土木積算体系のレベル2、地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)(資料編)資料-3 港湾土木工事工種体系ツリーのレベル2等	全角文字 半角英数字	127	□	○
			【建築】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ2				
			【建築設備】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ2				
			【機械】「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の区分				
種別	【電気通信】「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の区分	全角文字 半角英数字	127	□	○		
	【土木】新土木積算体系のレベル3、地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)(資料編)資料-3 港湾土木工事工種体系ツリーのレベル3等						
	【建築】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ3						
	【建築設備】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ3						
	【機械】「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の工種						
	【電気通信】「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の工種						

表 3-1 写真管理項目 (2/2)

分類	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
写真情報 ※	撮影工程区分 細別	【土木】新土木積算体系のレベル4、地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン(案)(資料編)資料-3 港湾土木工事工程体系ツリーのレベル4等 【建築】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ4 【建築設備】「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブフォルダ4 【機械】「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目 【電気通信】「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目	全角文字 半角英数字	127	□	○
	写真タイトル	写真の撮影内容、撮影時期	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工程区分予備	工事区分に関する予備項目(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
写真情報 ※	付加情報 ※ 参考図ファイル名	撮影位置図、凡例図等の参考図面ファイル名	半角英数大文字	12	▲	◎
	参考図ファイル日本語名	参考図ファイルに関する日本語名などを記入する	全角文字 半角英数字	127	□	○
	参考図タイトル	参考図の内容が判るようなタイトル	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	付加情報予備	参考図等付加情報に関する予備項目	全角文字 半角英数字	127	□	△
	撮影情報 ※ 撮影箇所	測定位置、撮影内容、位置図面上の記号等	全角文字 半角英数字	127	□	○
	撮影年月日	写真撮影した日付 CCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する	半角数字 -(HYPHEN-MINUS) US)	10 固定	□	◎
	代表写真	工事の全体概要や当該写真で重要となる写真	半角数字	1 固定	□	◎
	提出頻度写真	工事施工管理基準では提出頻度の考え方がないため、「1」を記入する	半角数字	1 固定	□	◎
	施工管理値	設計寸法及び実測寸法等	全角文字 半角英数字	127	□	○
請負者説明文	請負者側で写真につけるコメント	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(複数記入可)	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】

- ・写真管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための属性項目である。
- ・写真管理項目のデータ表現の定義は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び「工事完成図書の電子納品要領(案)」の使用文字に従う。
- ・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 記入例の入手方法を示す。
- ・「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。
- ・工事施工管理基準には提出頻度の考え方がないため、「提出頻度写真」の項目には、全て「1」を記入する。

4 ファイル形式

ファイル形式は、以下のとおりとする。

- ・ 写真管理ファイルのファイル形式は XML(*1)形式(XML1.0 に準拠)とする。
- ・ 写真ファイルの記録形式は JPEG とし、圧縮率、撮影モードは監督職員と協議の上決定する。
- ・ 参考図ファイルの記録形式は JPEG もしくは TIFF (G4)とする。JPEG の圧縮率、撮影モードは監督職員と協議の上決定する。TIFF (G4)は図面が判読できる程度の解像度とする。
- ・ 写真管理ファイルのスタイルシートの作成は任意とするが、作成する場合は XSL に準じる。

【解説】

- ・ 本基準「2フォルダ構成」に示したように、写真管理ファイルのファイル形式はXML形式とする。
- ・ 写真管理ファイルの閲覧性を高めるため、スタイルシートを用いてもよいが、XSLに準じて作成する。スタイルシートを作成した場合は、管理ファイルと同じ場所に格納する。
- ・ 参考図ファイルの記録方式は、監督職員の承諾を得た上で、JPEG, TIFF以外の形式とすることができる。

5 ファイル命名規則

- 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。
- 写真管理ファイルは「PHOTO.XML」とし、写真管理ファイルの DTD (*2) は「PHOTO05.DTD」(05 は版番号)とする。
- 写真管理ファイルのスタイルシートのファイル名は「PHOTO05.XSL」とする。
- 写真ファイルの命名規則は次図の通り。

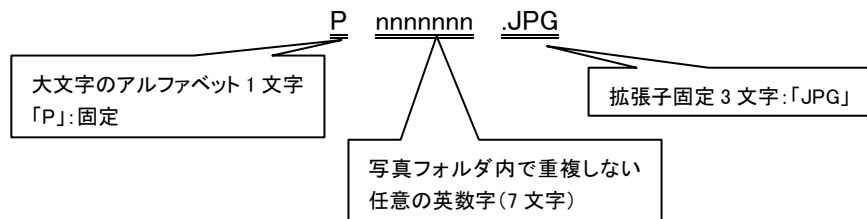


図 5-1 写真ファイルの命名規則

- 参考図ファイルの命名規則は次図の通り。

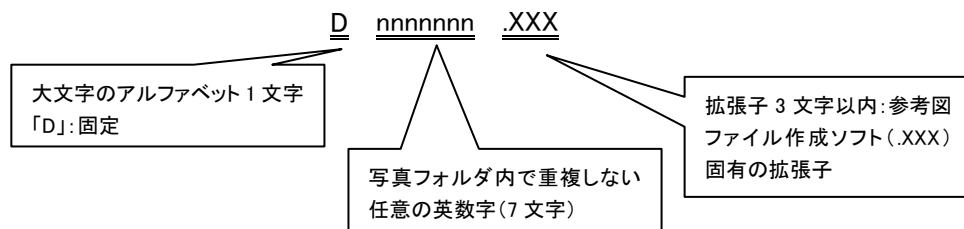


図 5-2 参考図ファイルの命名規則

【解説】

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。

オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯が分かるように日付昇順に付番することを基本とする。ファイル名は連番により、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。

6 写真編集等

写真の信憑性を考慮し、写真編集は認めない。
デジタルカメラを用いて撮影・保存する際は、最低圧縮率(最高画質)(*3)で保存する。

7 有効画素数

有効画素数は、黒板の文字が確認できることを指標とする。

【解説】

- ・ 有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100万画素程度）として設定する
- ・ 不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので、適切な有効画素数を設定する。

8 撮影頻度の取り扱い

写真の原本を電子媒体で提出する場合は、写真管理基準(案)に示される撮影頻度(箇所)に基づくものとする。

9 その他の留意事項

本基準に記載されていない電子納品に関わる事項は、原則として、委託業務は、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」【土木】、「建築設計等電子納品要領(案)」【建築】に、工事は、「工事完成図書の電子納品要領(案)」【土木】、「工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編」【機械】、「工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編」又は「営繕工事電子納品要領(案)」【建築及び建築設備】に従うものとする。

用語

(*1) XML eXtensible Markup Language(拡張型構造化記述言語)

文字列をタグと呼ばれる< >で括った予約語で囲み、文書の整形や他文書へのリンクを記述する。文書の構造をDTDというファイルに定義することで、表現方法の指定や文書中の文字列に意味を付加する独自のタグを拡張定義できることに特徴がある。

(*2) DTD Document Type Definitions(文書型定義)

XML文書を構成する要素が現れる場所、順序、出現回数などの文書構造を定義する仕組みである。

(*3) 圧縮率

撮像された画像データを、画像処理回路によりデータ圧縮を行う場合の圧縮率。JPEG形式では、圧縮率を高くするほどファイルサイズを小さくする事ができるが、圧縮率が高くなるほど画質が劣化してしまう。

付属資料1 写真管理ファイルのDTD

成果品の電子媒体に格納する写真管理ファイル (PHOTO.XML) のDTD (PHOTO05.DTD) は、国土交通省のホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) から入手できる。

付属資料2 写真管理ファイルのXML

成果品の電子媒体に格納する写真管理ファイル (PHOTO.XML) は、国土交通省のホームページ (<http://www.cals-ed.go.jp/>) から入手できる。

付属資料3 国の基準に対する変更点

本基準(案)は国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準(案)」(平成20年5月)に基づいているが、以下の変更点がある。

業務管理ファイル、工事管理ファイルに記述する業務件名等、工事件名等の記述方法は、付属資料4に準じることとする。

国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準(案)」に対する変更点

表付3-1 国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準(案)」との対比表
(本文について)

カテゴリー	項目名	名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準(案) (平成21年3月)	「デジタル写真管理情報基準(案)」(平成20年5月) : 国土交通省
1 適用		名古屋港管理組合デジタル写真管理情報基準(案)	デジタル写真管理情報基準(案)
6 写真編集等		最低圧縮率での撮影・保存 を追加	—

付属資料4 電子媒体による写真管理項目の記入方法について

写真管理に用いる「写真管理項目」の一覧を以下に示す。

1. 記入要領

写真管理に用いる属性項目について、下記の書式で各項目の記入方法を示す。

項目名	(1)		
データ表現	(2)	文字数	(3)
概要	(4)		
記入必要度	(5)		
記入が必要な場合	(6)		
記入例	(7)		
XML表記例	(8)		
備考	(9)		
記入規則	(10)		

(1) 項目名

管理項目の名称。

(2) データ表現

各項目に記入する文字種はこの制限に従う。

記入可能なデータの形式。

1) 半角数字

半角数字を記入。

2) 半角英数字

半角英数字を記入。

3) 半角英数大文字

半角英数大文字を記入。

4) 全角文字

全角文字を記入。

(3) 文字数

記入可能な文字数を示す。

全角文字のみ記入する項目については、(10) 記入規則に明示する。

また、常にこの文字数で記入する必要がある項目については、(10) 記入規則に明示する。

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

(4) 概要

記入すべき内容を示す。

(5) 記入必要度

記入の必要度を3段階に分類し、各々の記入目安を下記のとおりとする。

1) 必須記入項目

必ず記入すべき項目。

特に理由のない限り、必ず記入する。

2) 条件付き必須項目

原則として、記入すべき内容が明確である場合は必ず記入する。

場合によっては、記入すべき事項が明確でない場合があるので、その場合は空欄のまま提出する。なお、空欄の項目については、PHOTO.XML ファイルに出力する必要はない。

3) 任意記入項目

原則として、記入の必要はなく空欄のまま提出する。

特記すべき事項があった場合のみ記入する。

なお、空欄の項目については、PHOTO.XML ファイルに出力する必要はない。

(6) 記入が必要な場合

条件付き必須項目、任意記入項目について、記入を行う条件を示す。

(7) 記入例

各項目について記入例を示す。

(8) XML 表記例

記入例で示した項目について、PHOTO.XML ファイルでの表記例を示す。

(9) 備考

記入内容など、各項目に関する補足を示す。

(10) 記入規則

記入できる文字に関する制限や記入すべき文字数に関する制限など、記入規則に関わる制限事項を示す。

2. 基礎情報

(1) 写真フォルダ名

項目名	写真フォルダ名		
データ表現	半角英大文字	文字数	9 固定
概要	写真ファイルを格納するフォルダ名称 (PHOTO/PICで固定) を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 写真フォルダ名: PHOTO/PIC		
XML表記例	<写真フォルダ名>PHOTO/PIC</写真フォルダ名>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。 XML規格に準拠し、フォルダは"/"(スラッシュ)で記述する。		

(2) 参考図フォルダ名

項目名	参考図フォルダ名		
データ表現	半角英大文字	文字数	9 固定
概要	参考図ファイルを格納するために「DRA」サブフォルダを作成した場合はフォルダ名称 (PHOTO/DRA で固定) を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	条件付き必須記入		
記入例	次のとおり記入する。 参考図フォルダ名: PHOTO/DRA		
XML表記例	<参考図フォルダ名>PHOTO/DRA</参考図フォルダ名>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。 XML規格に準拠し、フォルダは"/"(スラッシュ)で記述する。		

(3) 適用要領基準

項目名	適用要領基準		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	適用した要領・基準の版(固定)を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	国土交通省の基準に準じる場合、次のように記入する。 適用要領基準: 土木200805-01		
XML表記例	<適用要領基準>土木200805-01</適用要領基準>		
備考	なし		
記入規則	電子成果品作成ソフト等が固定値を自動的に記入する。(国土交通省の基準に準じる場合、分野: 土木、西暦年: 2008、月: 05、版: 01。) PHOTO.XMLファイルを他の電子成果品作成ソフトで修正した場合は、上書きして置き換える。		

3. 写真情報

(1) シリアル番号

項目名	シリアル番号		
データ表現	半角数字	文字数	7
概要	写真通し番号		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	写真ファイル”P0000150. jpg”が150枚目の写真のとき シリアル番号： <input type="text" value="150"/>		
XML表記例	<シリアル番号>150</シリアル番号>		
備考	電子成果品作成ソフト等が自動的に記入することが望ましい。		
記入規則	提出時の電子媒体を通して、一連のまとまった写真についてユニークであれば、中抜けしてもよい。 123枚目を、“000123”の様に0を付けて記入してはいけない。		

(2) 写真ファイル名

項目名	写真ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12 固定
概要	写真ファイル名称を拡張子も含めて記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	写真ファイル名を”P0000001. JPG”とした場合、 写真ファイル名： <input type="text" value="P0000001. JPG"/>		
XML表記例	<写真ファイル名> P0000001. JPG</写真ファイル名>		
備考	電子成果品作成ソフト等が自動的に記入することが望ましい。		
記入規則	必ず半角英数大文字で記入する。先頭文字1桁(P固定)+重複しない任意の英数字7桁で記入する。		

(3) 写真ファイル日本語名

項目名	写真ファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真ファイルに関する日本語名等を記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	写真ファイル名を日本語で表す場合に記入する。		
記入例	写真ファイル日本語名を“出来形0001. JPG”とした場合、 写真ファイル日本語名： <input type="text" value="出来形0001. JPG"/>		
XML表記例	<写真ファイル日本語名>出来形0001. JPG</写真ファイル日本語名>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(4) メディア番号

項目名	メディア番号		
データ表現	半角数字	文字数	8
内 容	写真の含まれる電子媒体のメディア番号		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	CD-ROMの2枚目の場合 メディア番号： 2		
XML表記例	<メディア番号>2</メディア番号>		
備考	一連のまとまった写真について、保存されている電子媒体番号を記入する。単一の電子媒体であれば、全て”1”となる。		
記入規則	半角数字のみ使用する。空欄不可。		

(5) 写真-大分類

項目名	写真-大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	8
概 要	工事・測量・調査・地質・広報・設計・その他など写真を撮影した業務の種別。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工事写真の場合 写真-大分類： 工事		
XML表記例	<写真-大分類>工事</写真-大分類>		
備考	なし		
記入規則	写真を撮影した業務の種別を「工事」「測量」「調査」「地質」「広報」「設計」「その他」から選択して記入する。 例えば、工事写真は常に「工事」とのみ記入することとし、「道路工事」といった表記は不可。		

(6) 写真区分

項目名	写真区分		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真管理基準(案)の分類を記入する。着手前及び完成写真(既済部分写真等を含む)・施工状況写真・安全管理写真・使用材料写真・品質管理写真・出来形管理写真・災害写真・事故写真・その他(公害、環境、補償等)に分類される。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	大分類が「工事」の場合に記入する。		
記入例	着手前及び完成写真の場合 写真区分： 着手前及び完成写真 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 写真区分： 出来形管理写真		
XML表記例	着手前及び完成写真の場合 <写真区分>着手前及び完成写真</写真区分> 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <写真区分>出来形管理写真</写真区分>		
備考	なし		
記入規則	規則大分類が「工事」の場合「着手前及び完成写真」「施工状況写真」「安全管理写真」「使用材料写真」「品質管理写真」「出来形管理写真」「災害写真」「その他」の区分のいずれかを記入する。 大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。		

(7) 工種

項目名	工種		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	<p>土木工事の場合、新土木積算体系のレベル2「工種」、または地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン（案）（資料編）資料-3 港湾土木工事工種体系ツリーのレベル2「工種」を記入する。</p> <p>建築工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」を記入する。</p> <p>建築設備工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成のサブディレクトリ2「工事項目」を記入する。</p> <p>機械工事の場合、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の区分を記入する。</p> <p>電気通信工事の場合、「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の区分を記入する。</p>		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。</p> <p>写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。</p> <p>写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <p>(写真分類) (工種)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着手前及び完成写真 × ・施工状況写真 △ ・安全管理写真 △ ・使用材料写真 △ ・品質管理写真 ○ ・出来形管理写真 ○ ・災害写真 × ・その他 × <p>○：記入。</p> <p>△：記入可能な場合は記入。</p> <p>×：記入は不要とし、空欄とする。</p>		
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p>工種： 舗装修繕工</p>		
XML表記例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>※記入しない</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p><工種>舗装修繕工</工種></p>		
備考	なし		
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木積算体系のレベル2「工種」、または港湾土木工事工種体系ツリーのレベル2「工種」を、建築工事の場合には、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」を、建築設備工事の場合には、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ2「工事項目」を、機械工事の場合には、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の区分を、電気通信工事の場合には、「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の区分を記入する。但し、港湾土木工事工種体系ツリー及び工事工種体系ツリーにない土木工事や他の工事の場合には対応するレベルのものを正しく記入する。大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。</p>		

(8) 種別

項目名	種別		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	<p>土木工事の場合、新土木積算体系のレベル3「種別」、または地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン（案）（資料編）資料-3 港湾土木工事工種体系ツリーのレベル3「種別」を記入する。</p> <p>建築工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を記入する。</p> <p>建築設備工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を記入する。</p> <p>機械工事の場合、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の工種を記入する。</p> <p>電気通信工事の場合、「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の工種を記入する。</p>		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。</p> <p>写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。</p> <p>写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <p>(写真分類) (種別)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着手前及び完成写真 × ・施工状況写真 △ ・安全管理写真 × ・使用材料写真 △ ・品質管理写真 × ・出来形管理写真 ○ ・災害写真 × ・その他 × <p>○：記入。</p> <p>△：記入可能な場合は記入。</p> <p>×：記入は不要とし、空欄とする。</p>		
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工</p>		
XML表記例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>※記入しない</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p><種別>舗装打換え工</種別></p>		
備考	なし		
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木積算体系のレベル3「種別」、または港湾土木工事工種体系ツリーのレベル3「種別」を、建築工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を、建築設備工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ3「施工内容」を、機械工事の場合、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の工種を、電気通信工事の場合、「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の工種を記入する。</p>		

(9) 細別

項目名	細別		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	<p>土木工事の場合、新土木積算体系のレベル4「細別」、または地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品運用ガイドライン（案）（資料編）資料-3 港湾土木工事工種体系ツリーのレベル4「細別」を記入する。</p> <p>建築工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を記入する。</p> <p>建築設備工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を記入する。</p> <p>機械工事の場合、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目を記入する。</p> <p>電気通信工事の場合、「電気通信設備工事写真管理基準」の撮影箇所一覧表の撮影項目を記入する。</p>		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	<p>工種以下の分類が明確で記入可能であれば記入する。</p> <p>写真分類ごとに工種、種別、細別の記入可否は異なる。</p> <p>写真分類ごとの目安は下記のとおり。</p> <p>(写真分類) (種別)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着手前及び完成写真 × ・施工状況写真 △ ・安全管理写真 × ・使用材料写真 △ ・品質管理写真 × ・出来形管理写真 ○ ・災害写真 × ・その他 × <p>○：記入。</p> <p>△：記入可能な場合は記入。</p> <p>×：記入は不要とし、空欄とする。</p>		
記入例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>工種： 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p>工種： 下層路盤</p>		
XML表記例	<p>着手前及び完成写真の場合</p> <p>※記入しない</p> <p>舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合</p> <p><細別>下層路盤</細別></p>		
備考	なし		
記入規則	<p>土木工事の場合には、新土木積算体系のレベル4「細別」、または港湾土木工事工種体系ツリーのレベル4「細別」を、建築工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を、建築設備工事の場合、「工事写真の撮り方」フォルダ構成例のサブディレクトリ4を、機械工事の場合、「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目を、電気通信工事の場合、「電気通信設備工事写真管理基準」の撮影箇所一覧表の撮影項目を記入する。</p>		

(10) 写真タイトル

項目名	写真タイトル		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	写真の撮影内容がわかるように、土木の場合は写真管理基準(案)、建築の場合は「写真の撮り方」の撮影項目及び撮影時期、機械の場合は「機械工事施工管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目及び撮影時期、電気通信の場合は「電気通信設備工事写真管理基準」撮影箇所一覧表の撮影項目及び撮影頻度（時期）に相当する内容を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	着手前及び完成写真の場合で、養浜工部の着手前の場合 写真タイトル： 養浜工部：着手前 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 写真タイトル： 路盤(1層目)出来形測定		
XML表記例	着手前及び完成写真の場合で、養浜工部の着手前の場合 <写真タイトル>養浜工部：着手前</写真タイトル> 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <写真タイトル>路盤(1層目)出来形測定</写真タイトル>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(11) 工種区分予備

項目名	工種区分予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	工種区分に関して特筆事項があれば記入する。		
記入規則	複数記入可。		

(12) 参考図ファイル名

項目名	参考図ファイル名		
データ表現	半角英数大文字	文字数	12
概要	撮影位置図、凡例図等の参考図等のファイル名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		
記入例	写真に位置平面図等が添付されていた場合。 参考図ファイル名： <u>D0000001.JPG</u>		
XML表記例	<参考図ファイル名>D0000001.JPG</参考図ファイル名>		
備考	電子成果品作成ソフトが自動的に記入する。参考図ファイルはJPEG又はTIFF形式で、必要な情報が判読できるものとする。		
記入規則	必ず半角英数字大文字で記入する。先頭文字1桁(D固定)+重複しない任意の英数字7桁で記入する。		

(13) 参考図ファイル日本語名

項目名	参考図ファイル日本語名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	参考図ファイルに関する日本語名等を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	参考図ファイル名を日本語で表す場合に記入する。		
記入例	参考図ファイル日本語名を“位置平面図00001.JPG”とした場合。 参考図ファイル日本語名： <u>位置平面図00001.JPG</u>		
XML表記例	<参考図ファイル日本語名>位置平面図00001.JPG</参考図ファイル日本語名>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(14) 参考図タイトル

項目名	参考図タイトル		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
内容	参考図の内容が判るようなタイトル		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	黒板に記した図の判読が困難となる場合、又は当該写真に関し、撮影位置、撮影状況等を説明するために位置図面または凡例図等の参考図を請負者が作成している場合に記入する。		
記入例	写真に参考図(位置平面図、構造図、作業フロー図)が添付されていた場合。 参考図ファイル副題が“位置平面図”、“構造図”、“作業フロー図”であった場合。参考図のタイトル： <u>位置平面図</u>		
XML表記例	<参考図タイトル>位置平面図</参考図タイトル>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(15) 付加情報予備

項目名	付加情報予備		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	参考図、撮影箇所等の付加情報に関する予備項目		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	参考図、撮影箇所等に関して特筆事項があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	複数記入可。		

(16) 撮影箇所

項目名	撮影箇所		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	小黒板に記した図等の判読が困難など施工状況確認に必要な場合記入する。		
記入例	道路修繕工事の着手前及び完成写真の場合 撮影箇所： 起点より終点方向 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 撮影箇所： 測点：1L		
XML表記例	道路修繕工事の着手前及び完成写真の場合 <撮影箇所>起点より終点方向</撮影箇所> 舗装打換え工下層路盤の出来形管理写真の場合 <撮影箇所>測点：1L</撮影箇所>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(17) 撮影年月日

項目名	撮影年月日		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	写真を撮影した日付。 CCYY-MM-DD 方式(西暦年月日)で記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	検査実施日が平成22年2月26日までの場合 撮影年月日： 2010-02-26		
XML表記例	<撮影年月日>2010-02-26</撮影年月日>		
備考	なし		
記入規則	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22年2月26日 → 2010-02-26		

(18) 代表写真

項目名	代表写真		
データ表現	半角数字	文字数	1 固定
概要	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を記入する。 代表写真でない場合は「0」を記入する。		
記入例	工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、 代表写真： 1		
XML表記例	<代表写真>1</代表写真>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(19) 提出頻度写真

項目名	提出頻度写真		
データ表現	半角数字	文字数	1 固定
概要	工事施工管理基準には提出頻度の考え方がないため、「1」を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	工事施工管理基準には提出頻度の考え方がないため、「1」を記入する。		
記入例	提出頻度写真： 1		
XML表記例	<提出頻度写真>1</提出頻度写真>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(20) 施工管理値

項目名	施工管理値		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	設計寸法及び実測寸法等を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	黒板の判読が困難な場合記入する。		
記入例	黒板に書かれたAs舗装の設計寸法が400mmで、実測寸法が405mmの場合 施工管理値： As舗装：設計寸法400mm・実測寸法405mm		
XML表記例	<施工管理値>As舗装：設計寸法400mm・実測寸法405mm</施工管理値>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(21) 請負者説明文

項目名	請負者説明文		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	その他、写真に関して請負者側で説明を記入するための項目。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	なし		

(22) ソフトメーカー用TAG

項目名	ソフトメーカー用TAG		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	ソフトウェアメーカー使用欄。		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。		
記入例	－省略－		
XML表記例	－省略－		
備考	写真管理ソフトウェアが自動的に記入する。		
記入規則	同一ファイル中に複数記入が可。 PHOTO.XMLファイルを他の写真管理ソフトウェアで修正した場合は、上書きして置き換える。		

4. 工事情報

国土交通省の要領・基準（案）で規定されている工事管理ファイル又は業務管理ファイルを作成する場合、工事件名等については、以下を参考にして記入するものとする。記述がない事項は、国土交通省の要領・基準（案）に準じ、必須記入の項目であって、本基準に特に定めのないものにあつては、「9999」とする。

(1) 発注年度

項目名	発注年度		
データ表現	半角数字	文字数	4 固定
概要	工事の発注年度を西暦で記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	平成22年度発注の工事の場合。 発注年度：2010		
XML表記例	<発注年度>2010</発注年度>		
備考	なし		
記入規則	必ず半角数字4桁で記入する。		

(2) 工事番号

項目名	工事番号（設計書コード）		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概要	発注者が定める積算番号を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合の定める積算番号がH21A1080001の場合。 工事番号： H21A1080001		
XML表記例	<工事番号> H21A1080001</工事番号>		
備考	名古屋港管理組合の定める積算番号を記入する。		
記入規則	必ず半角英数字11桁で記入する。		

(3) 工事名称

項目名	工事名称		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	工事件名を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	<p>【土木】 工事名称が飛島ふ頭（西）整備工事の場合 工事名称：飛島ふ頭（西）整備工事</p> <p>【建築】 工事名称が53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 工事名称：53号岸壁休憩所新築その他工事</p> <p>【機械】 工事名称が飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 工事名称：飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事</p> <p>【電気】 工事名称が稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事の場合 工事名称：稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事</p>		
XML表記例	<p>【土木】 <工事名称>飛島ふ頭（西）整備工事</工事名称></p> <p>【建築】 <工事名称>53号岸壁休憩所新築その他工事</工事名称></p> <p>【機械】 <工事名称>飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事</工事名称></p> <p>【電気】 <工事名称>稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事</工事名称></p>		
備考	なし		
記入規則	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 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。		

(4) 住所

項目名	住所		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	当該地域の住所		
記入必要度	必須記入（但し、造船は除く）		
記入が必要な場合	必須記入（但し、造船は除く）		
記入例	【土木】	飛島ふ頭（西）整備工事の場合 住所：海部郡飛島村西浜	
	【建築】	53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 住所：名古屋市港区金城ふ頭三丁目1番（53号岸壁休憩所） 名古屋市港区金城ふ頭三丁目2番（61号岸壁休憩所）	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 住所：海部郡飛島村東浜二丁目地先	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事の場合 住所：名古屋市港区潮風町（稲永ふ頭）	
XML表記例	【土木】	飛島ふ頭（西）整備工事の場合 <住所>海部郡飛島村西浜	
	【建築】	53号岸壁休憩所新築その他工事の場合 <住所>名古屋市港区金城ふ頭三丁目1番（53号岸壁休憩所）</住所> <住所>名古屋市港区金城ふ頭三丁目2番（61号岸壁休憩所）</住所>	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機ヘッドブロック製造工事の場合 <住所>海部郡飛島村東浜二丁目地先</住所>	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブル取替その他工事の場合 <住所>名古屋市港区潮風町（稲永ふ頭）</住所>	
備考	なし		
記入規則	契約図書に記載されている工事箇所住所を原則記入する。複数ある場合はこの項目を必要な回数繰り返す。		

(5) 工期開始日

項目名	工期開始日		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	契約上の工期の開始日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期が平成22年1月1日より平成22年12月3日の場合 工期開始日：2010-01-01		
XML表記例	<工期開始日>2010-01-01 </工期開始日>		
備考	なし		
記入規則	月日が1桁の場合「0」を付加して必ず10桁で記入する。空欄不可。 例) 平成22年1月1日 →2010-01-01 CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 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。		

(6) 工期終了日

項目名	工期終了日		
データ表現	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	文字数	10 固定
概要	工期の終了日をCCYY-MM-DD方式で記入する。 (CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日)		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	工期が平成22年1月1日より平成22年12月3日の場合 工期開始日：2010-12-03		
XML表記例	<工期開始日>2010-12-03</工期開始日>		
備考	なし		
記入規則	月日が1桁の場合「0」を付加して必ず10桁で記入する。空欄不可。 例) 平成22年12月3日 →2010-12-03 CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 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。		

(7) 対象水系路線名

項目名	対象水系路線名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	河川・路線名等施工対象区域に関する記述。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	工事対象の水系路線名の情報がある場合は記入する。		
記入例	【土木】	飛島ふ頭（南）に関わる工事の場合 対象水系路線名：飛島ふ頭（南） 一級河川堀川に関わる工事の場合 対象水系路線名：一級河川堀川	
	【建築】	名古屋港水族館（北館）に関わる工事の場合 対象水系路線名：名古屋港水族館（北館） 53号岸壁休憩所に関わる工事の場合 対象水系路線名：53号岸壁休憩所	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機に関わる工事の場合 対象水系路線名：飛島ふ頭北1号起重機	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブルに関わる工事の場合 対象水系路線名：稲永ふ頭	
XML表記例	【土木】	飛島ふ頭（南）に関わる工事の場合 <対象水系路線名>飛島ふ頭（南）</対象水系路線名> 一級河川堀川に関わる工事の場合 <対象水系路線名>一級河川堀川</対象水系路線名>	
	【建築】	名古屋港水族館（北館）に関わる工事の場合 <対象水系路線名>名古屋港水族館（北館）</対象水系路線名> 53号岸壁休憩所に関わる工事の場合 <対象水系路線名>53号岸壁休憩所</対象水系路線名>	
	【機械】	飛島ふ頭北1号起重機に関わる工事の場合 <対象水系路線名>飛島ふ頭北1号起重機</対象水系路線名>	
	【電気】	稲永ふ頭高圧ケーブルに関わる工事の場合 <対象水系路線名>稲永ふ頭</対象水系路線名>	
備考	複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。		
記入規則	なし		

(8) 発注者-大分類

項目名	発注者-大分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	16
概要	要省庁名、団体名など発注者に関する大分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	「名古屋港管理組合」と記入する。 発注者-大分類： 名古屋港管理組合		
XML表記例	<発注者-大分類>名古屋港管理組合</発注者-大分類>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(9) 発注者-中分類

項目名	発注者-中分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	32
概要	局名、支社名など発注者に関する中分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合建設部港湾工事事務所の場合 発注者-中分類： 建設部 名古屋港管理組合建設部施設事務所の場合 発注者-中分類： 建設部		
XML表記例	<発注者-中分類>港湾工事事務所</発注者-中分類> <発注者-中分類>施設事務所</発注者-中分類>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(10) 発注者-小分類

項目名	発注者-小分類		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	30
概要	事務所名など発注者に関する小分類を記入する。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合建設部港湾工事事務所の場合 発注者-小分類： <input type="text" value="港湾工事事務所"/> 名古屋港管理組合建設部施設事務所の場合 発注者-小分類： <input type="text" value="施設事務所"/>		
XML表記例	<発注者-小分類>港湾工事事務所</発注者-小分類> <発注者-小分類>施設事務所</発注者-小分類>		
備考	なし		
記入規則	なし		

(11) 発注者コード

項目名	発注者コード		
データ表現	半角数字	文字数	8 固定
概要	CORINS の発注者コード。大分類(1桁)、中分類(2桁)、小分類(2桁)、細分類(3桁)をあわせ、8桁で取り扱う。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	名古屋港管理組合の場合 発注者コード： <input type="text" value="32399999"/>		
XML表記例	<発注者コード>32399999</発注者コード>		
備考	CORINSとは、財団法人日本建設情報総合センターの運営する工事実績情報サービスをいい、発注者コードは同センターが提供している。		
記入規則	CORINSコードにしたがい、必ず半角8桁で記入 [*] する。CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 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。		

^{*}委託業務の場合は、TECRISコード表から選択(名古屋港管理組合の場合：22399999)して記入する。

(12) 請負者名

項目名	請負者名		
データ表現	全角文字 半角英数字	文字数	127
概要	請負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。		
記入必要度	必須記入		
記入が必要な場合	必須記入		
記入例	〇〇建設・△△組共同企業体(〇〇建設株式会社と株式会社△△組のJV)で、〇〇建設株式会社が代表の場合 請負者名： 〇〇建設・△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社)		
XML表記例	<請負者名>〇〇建設・△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社)</請負者名>		
備考	なし		
記入規則	正式名称を記入する。CORINS から出力されるCFD ファイル(CORINS 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。		

(13) 請負者コード

項目名	請負者コード		
データ表現	半角数字	文字数	127
概要	「0」を記入する。		
記入必要度	条件付き必須記入		
記入が必要な場合	「0」を記入する。		
記入例	請負者コード： 0		
XML表記例	<請負者コード>0</請負者コード>		
備考	委託業務の受注者コードについても、「0」を記入する。		
記入規則	半角数字「0」を記入する。		

(14) 予備

項目名	予備		
データ表現	半角英数字	文字数	127
概要	施工内容等工事に関する備考欄		
記入必要度	任意記入		
記入が必要な場合	請負者側で特記すべき事項がある場合記入する。		
記入例	－ 省略 －		
XML表記例	－ 省略 －		
備考	なし		
記入規則	複数記入可。		

付属資料5 基準の適用にあたって

(1) 国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準(案)」に対する変更点

本基準は、国土交通省策定の「デジタル写真管理情報基準(案)」(平成20年5月)に基づいているため、受発注者間の混乱を避けるため、写真のみを電子納品する場合も、電子成果品作成ソフトの対応状況を確認すること。

(2) 建築関係の業務・工事への適用について

「名古屋港管理組合電子納品運用ガイドライン(案)」の2-3電子納品に関する要領・基準に示すとおり、建築関係の電子成果品の提出は、国土交通省策定の「建築設計業務等の電子納品要領(案)」 「営繕工事電子納品要領(案)」によることとなっているが、写真の成果品については、これら要領に規定されているフォルダ構成に従って提出することとなっていないため、本基準を適用することとする。

写真管理項目の記入にあたっては、付属資料4に示す記入例を参照するとともに、「工事写真の撮り方(改訂第二版)ー建築編ー」、「工事写真の撮り方(改訂第二版)ー建築設備編ー」のフォルダ構成例に準じること。

付属資料6 積算番号について

○積算番号は、名古屋港管理組合が業務・工事毎に個別に定めたものである。

○積算番号は、監督職員と協議して記入すること。

○合併工事の予算区分については、主となる工事の予算区分とすること。

例 H20A1070001

(H20年度に港湾工事事務所より一般会計で発注した工事番号1の土木関係工事)

(1) 番号の文字数（半角11文字、下の○は文字数を表す）

○	○○	○	○○○	○	○○○
元号	年度	業務ID	事務所番号	予算区分	工事連番

(2) 元号

M	明治
T	大正
S	昭和
H	平成

※営繕の場合は、平成→「0」とする。

(3) 年度

設計書作成年度（和暦表示）

例 平成21年度の場合・・・21

(4) 業務ID

【建設部発注分】

A	土木関係工事
B	施設関係工事
C	土木関係委託業務
D	施設関係委託業務
E	上記以外の委託業務

※営繕工事の場合は、「0」とし、営繕委託業務の場合は、「1」とする。

【企画調整室発注分】

F	基本計画委託業務
G	基本設計委託業務
H	港湾計画委託業務
I	上記以外の委託業務

【総務部発注分】

J	全ての委託業務
---	---------

【港営部発注分】

K	全ての委託業務
---	---------

(5) 事務所番号（平成22年4月現在）

【建設部発注分】

101	総合開発室再開発担当
102	総合開発室金城・南5区開発担当
103	技術管理課
104	維持管理担当
105	工事課
106	施設工事担当
107	港湾工事事務所
108	施設事務所
109	建築担当
110	その他

【企画調整室発注分】

201	企画担当
202	コンテナターミナル再編担当
203	計画担当
204	都市基盤担当
205	事業担当
206	環境担当
207	その他

【総務部発注分】

301	全ての課所
-----	-------

【港営部発注分】

401	全ての課所
-----	-------

(6) 予算区分

0	一般
---	----

1	埋立
---	----

(7) 工事連番

当該業務・工事に用いられている番号（施行上申書等で使用）を記入。

(例)

番号	施行上申書の番号	施行部室又は課所	予算区分	工事or委託業務	工事連番
1	1	港湾工事事務所	一般	工事	001
2	埋2	港湾工事事務所	埋立	工事	002
3	施20	施設事務所	一般	工事	020
4	委25	工事課、技術管理課	一般	委託業務	025
5	委施14	施設担当	一般	委託業務	014
6	維持1	維持管理担当	一般	委託業務	001
7	企24	企画調整室	一般	委託業務	024