

電子納品要領（案）機械設備工事編  
施設機器コード

平成31年3月

農林水産省農村振興局設計課

施工企画調整室

- 目 次 -

1	適用	1
2	フォルダ構成	2
3	成果品の管理項目	6
3-1	台帳管理項目	6
3-2	施設台帳管理項目	10
3-3	機器台帳管理項目	12
4	ファイルの命名規則	15
付属資料 1	施設台帳の個別管理項目	付 1-1
付属資料 2	機器台帳の個別管理項目	付 2-1
付属資料 3	施設機器コード	付 3-1
付属資料 4	管理ファイルDTD	付 3-1
付属資料 5	管理ファイルのXML 記入例	付 5-1

改訂履歴

基準名称	適用要領基準※
電子納品要領（案）機械設備工事編 施設機器コード	平成19年3月制定 平成31年3月廃止
電子納品要領（案）機械設備工事編 施設機器コード	平成31年3月制定

※ 工事管理項目の基礎情報「適用要領基準」項目に記入する内容

## 1. 適用

「電子納品要領(案)機械設備工事編 施設機器コード」(以下、「本要領(案)」という)は、「工事完成図書電子納品等要領(案)機械設備工事編」(以下、「工事要領(案)機械編」という)において必要に応じて任意扱いとする「REGISTER」(台帳)フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルに関する電子データの形式の標準を定めたものである。

### 【解説】

本要領(案)は、「工事要領(案)機械編」において必要に応じて任意扱いとなる「REGISTER」(台帳)フォルダに格納する台帳管理ファイルや施設台帳ファイル、機器台帳ファイルを記入する時の記入内容等の詳細について定めたものである。

「REGISTER」(台帳)フォルダは、受発注者間において工事前に事前協議することとし、「REGISTER」(台帳)フォルダを作成する場合は、「工事要領(案)機械編」の工事管理項目と台帳管理項目に従い記入し、本要領(案)の「フォルダ構成」や「成果品の管理項目(台帳管理項目、施設台帳管理項目、機器台帳管理項目)」や「ファイルの命名規則」等に従うこととする。

## 2. フォルダ構成

発注者が貸与する発注図の電子データは、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「DRAWINGS」フォルダを置く。図面管理ファイルを規定するDTD及びXML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。

電子成果物は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「DRAWINGF」、「REGISTER」、「BORING」、「OTHRs」、「K\_BOOK」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定する。DTD及びXSLファイルも該当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。

「REGISTER」、「OTHRs」フォルダの下に「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びオリジナルファイルフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

1 「DRAWINGF」フォルダには、工事完成図の電子データファイルを「電子化図面データの作成要領（案）機械設備工事編」に従い格納する。

2 「REGISTER」フォルダは、台帳管理ファイルと施設台帳ファイル、機器台帳ファイル、その他管理台帳管理ファイルを格納する。

施設台帳ファイルや機器台帳ファイルが存在する場合は、本要領（案）「台帳管理項目」を参考として台帳管理ファイル（REGIST\_M.XML）を記入する。その際は「本要領（案）」を参照とする。

施設台帳ファイルや機器台帳ファイル以外の台帳ファイルが存在する場合は、台帳管理ファイル（REGIST\_M.XML）を記入し、「ORGnnn」オリジナルファイルに台帳オリジナルファイルを格納する。

「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダには、台帳オリジナルファイルを格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。

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。

3 「BORING」フォルダには、地質・土質調査の電子データファイルを「地質・土質調査成果電子納品要領（案）」に従い格納する。

4 「OTHRs」フォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。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。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の

特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。

- 5 「K\_BOOK」フォルダには、「B\_SPC」、「B\_CHECK」、「B\_INST」、「B\_DEVIC」「B\_EXAM」、「B\_MANUAL」サブフォルダを置く。

「K\_BOOK」フォルダでは、管理ファイルをそれぞれのサブフォルダに置く。

DTD 及び XSL ファイルはそれぞれのサブ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。

- ・ 「B\_SPC」サブフォルダには実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納する。
- ・ 「B\_CHECK」サブフォルダには計算書管理ファイルと計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）を格納する。
- ・ 「B\_INST」サブフォルダには施工図管理ファイルと施工図ファイルを格納する。
- ・ 「B\_DEVICE」サブフォルダには機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納する。
- ・ 「B\_EXAM」サブフォルダには施工管理記録書管理ファイルと品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイル等を格納する。
- ・ 「B\_MANUAL」サブフォルダには取扱説明書管理ファイルと取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルを格納する。

情報共有システムから工事帳票を出力する場合は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「PLAN」、「MEET」、「OTHRs」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定するDTD 及びXSL ファイルも該当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。「PLAN」、「MEET」、「OTHRs」フォルダの下に「ORG」オリジナルファイルフォルダを置く。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びオリジナルファイルフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

。

- 6 「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。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。

「ORG」オリジナルファイルフォルダには、施工計画書オリジナルファイルを格納する。

- 7 「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。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。

「ORG」オリジナルファイルフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、打合簿

(鑑) に添付した工事書類のオリジナルファイルを格納する。

8 「OTHRs」フォルダは、ガイドラインで示す書類を格納する場合に作成することができ、作成する際は、その他管理ファイルを格納する。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。

「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダは監督職員の承諾を得て複数作成することができ、各工事の特性に応じたデータ等を格納する。「ORGnnn」オリジナルファイルフォルダの「nnn」は数字を示しており、連番とする。ただし、発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番としなくてもよい。

9 デジタルカメラで撮影した工事写真を提出する場合は、次に示すフォルダ構成とする。

ルート直下に「PHOTO」フォルダ及び工事管理ファイルを置く。写真管理ファイルを規定するDTD 及びXSL ファイルも該当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。「PHOTO」フォルダには、工事写真の電子データファイルを「電子化写真データ作成要領（案）」に従い格納する。

フォルダ作成上の留意事項は次のとおりとする。

- ・フォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- ・「REGISTER」及び「OTHRs」フォルダ以外の各フォルダは、「ORG」オリジナルフォルダ内に対象ファイルを格納し、「ORG」オリジナルフォルダの中で階層分けは行わない。

## 【解説】

### (1) REGISTER フォルダ（台帳フォルダ）

「REGISTER」フォルダに格納するファイルは、「台帳管理ファイル」だけでなく、機械設備工事編で管理する施設機器コードとなる「施設台帳ファイル」「機器台帳ファイル」も対象となる。

#### 1) その他管理台帳ファイルが存在する場合

機械設備工事編で管理する施設機器コード（施設台帳ファイル、機器台帳ファイル）以外その他管理台帳ファイルが存在する場合は、台帳管理ファイル（REGIST\_M.XML）に記入を行い、「ORGnnn」（台帳オリジナルファイルフォルダ）」に該当するオリジナルファイルを格納する。

##### (A) 台帳管理ファイル

機械設備工事編で管理する施設機器コード（施設台帳ファイル、機器台帳ファイル）以外その他管理台帳ファイルが存在する場合は、「REGISTER」フォルダに台帳管理ファイル（REGIST\_M.XML）」を格納する。

##### (B) 台帳オリジナルファイルフォルダ

機械設備工事編で管理する施設機器コード（施設台帳ファイル、機器台帳ファイル）以外その他管理台帳ファイルが存在し、その他管理台帳管理ファイルを記入した場合は、該当するオリジナルファイルを「台帳オリジナルファイルフォルダ」に格納する。

#### 2) 施設機器コードファイルが存在する場合

機械設備工事編で管理する施設機器コードとなる「施設台帳」、「機器台帳」が存在する場合は、「成果品の管理項目－台帳管理項目－ファイル情報－台帳種類」の項目にファイル有「1」または「2」と記入したうえで、「施設台帳ファイル」と「機器台帳ファイル」を格納する。

##### (A) 施設台帳ファイルと機器台帳ファイル

「施設台帳ファイル」と「機器台帳ファイル」は、台帳管理項目（台帳の属性を表すデータ）で、XML で記入したファイルである。「施設台帳ファイル」と「機器台帳ファイル」は今後、維持管理において必要となるデータで、XML 文書で記入したファイルである。「施設台帳ファイル」と「機器台帳ファイル」は任意扱いとし、必要に応じて受発注者協議の上記入する。「施設台帳ファイル」と「機器台帳ファイル」は XML ファイルで格納し、「DLI03.DTD」、「DLA03.DTD」もこのフォルダに格納する。

### 3. 成果品の管理項目

#### 3.1. 台帳管理項目

台帳管理ファイルは、機械設備工事編で管理する「施設台帳」「機器台帳」と「その他管理台帳」のいずれかの台帳ファイルが存在する場合に記入する。ルート直下の台帳フォルダに格納する台帳管理ファイル（REGIST\_M.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。

表 3-1 台帳管理項目

分類・項目名		記 入 内 容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
ファイル情報	台帳種類※1	格納する「施設台帳」、「機器台帳」、「その他管理台帳」のファイルの有無について記入する。 1：施設台帳 2：機器台帳 3：その他管理台帳	半角英数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
台帳情報※2	台帳名	台帳の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	台帳オリジナルファイル情報※3	台帳オリジナルファイル名	台帳のオリジナルファイル名を記入する。 (拡張子を含む)	半角英数大文字	13	▲	◎
		台帳オリジナルファイル日本語名	台帳ファイルに関する日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
		台帳オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報	台帳オリジナルファイルを作成した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"/>	◎
		台帳オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、もしくは台帳オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	台帳その他	施設コード※4	施設コードを記入する。コード本系は付属資料3による。 施設コードが発生しない場合「Z」を記入する。	半角英数字	17	<input type="checkbox"/>	◎
		台帳受注者説明文	受注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
		台帳発注者説明文	発注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合（発注者から指示を受けた場合）は記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
	台帳予備	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は資料名を記入する。説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	
サブフォルダ情報※1	台帳サブフォルダ名	作成した台帳サブフォルダ名(ORG001~nnn)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	台帳サブフォルダ日本語名	格納している台帳の内容がわかるようにフォルダの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
	資料情報※1	資料名	台帳サブフォルダに格納している台帳名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
		台帳管理区分-大分類	台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
	台帳管理区分-小分類	台帳を分類・整理するための情報を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	



資料 オリジ ナル フ ァ ィ ル 情 報 ※	シリアル番号	台帳の通し番号を記入する。シリアル番号は1より開始する。電子媒体を通して、一連のまとまった台帳についてユニークであれば、中抜けしてもよい。2番目を、“00002”の様に0を付けて表現してはいけない。	半角数字	5	□	◎
	資料オリジナルファイル名	台帳のオリジナルファイル名の拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	13	□	◎
	資料オリジナルファイル日本語名	台帳のオリジナルファイルの日本語名を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	■ △
	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名とバージョン情報	格納した台帳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	□	◎
	資料オリジナルファイル内容	台帳オリジナルファイルの内容を簡潔に記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
資料 その 他	資料受注者説明文	受注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	資料発注者説明文	発注者側で台帳に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	資料予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△
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	▲	△

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。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □：電子成果物作成者が記入する項目。

▲：電子成果物作成支援ツール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記入する)

△：任意記入。

■：台帳サブフォルダに格納しているファイルを台帳管理ファイルにおいて管理する際に記入する。

※1 複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

※2 台帳情報以下は、「施設台帳」「機器台帳」に関する台帳情報の数量分を複数繰り返し登録する。

※3 ファイル情報は、ファイル情報の数量分を複数繰り返し登録する。

※4 施設コードは、施設コードを複数繰り返し登録する。

#### 【解説】

- ・台帳管理項目は、ルート直下の台帳フォルダに格納する電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- ・台帳管理項目のデータ表現の定義は、「8-2 使用文字」に従う。
- ・付属資料 4 に管理ファイルの DTD、付属資料 5 に管理ファイルの XML 記入例を示す。
- ・台帳管理ファイルにおいて台帳サブフォルダ内のファイルを管理する場合は、台帳サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納する。台帳サブフォルダ内

にフォルダを作成することは可能であるが、その際、台帳管理ファイルでは、作成したフォルダ及びフォルダ内に格納されているファイルの管理は行わない。(ORG サブフォルダレベルでの管理とする)。

- 台帳管理ファイルの記入例を以下に示す。

(例1) 施設台帳ファイルだけが存在する場合

- ① 工事管理ファイル (INDEX\_MC.XML) の「基礎情報-台帳フォルダ名」に「REGISTER」と記入する。
- ② 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「ファイル情報-台帳種類」に「1」と記入する。
- ③ 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「台帳情報」に施設台帳に関連する事項を記入する。
- ④ 「本要領 (案)」に従い、施設台帳ファイル (XML) を作成して格納する。  
※台帳オリジナルファイルフォルダの作成は不要

(例2) 機器台帳ファイルだけが存在する場合

- ① 工事管理ファイル (INDEX\_MC.XML) の「基礎情報-台帳フォルダ名」に「REGISTER」と記入する。
- ② 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「ファイル情報-台帳種類」に「2」と記入する。
- ③ 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「台帳情報」に機器台帳に関連する事項を記入する。
- ④ 「本要領 (案)」に従い、機器台帳ファイル (XML) を作成して格納する。※台帳オリジナルファイルフォルダの作成は不要

(例3) その他管理台帳ファイルだけが存在する場合

- ① 工事管理ファイル (INDEX\_MC.XML) の「基礎情報-台帳フォルダ名」に「REGISTER」と記入し、「基礎情報-台帳オリジナルファイルフォルダ情報 (台帳オリジナルファイルフォルダ名、台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名)」を記入する。
- ② 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「ファイル情報-台帳種類」に「3」と記入したうえで、必要な情報を記入する。
- ③ 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「サブフォルダ情報」にその他管理台帳に関連する事項を記入する。
- ④ 台帳オリジナルファイルフォルダ (ORGnnn) に該当するファイルを格納する。

(例4) 施設台帳ファイル、機器台帳ファイル、その他管理台帳ファイルが存在する場合

- ① 工事管理ファイル (INDEX\_MC.XML) の「基礎情報-台帳フォルダ名」に「REGISTER」と記入し、「基礎情報-台帳オリジナルファイルフォルダ情報 (台帳オリジナルファイルフォルダ名、台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名)」を記入する。
- ② 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「ファイル情報-台帳種類」に「1」「2」「3」と記入する。
- ③ 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「台帳情報」に施設台帳と機器台帳で関連する事項を記入する。
- ④ 「本要領 (案)」に従い、施設台帳ファイル (XML) と機器台帳ファイル (XML) を作成して格納する。
- ⑤ 台帳管理項目 (REGIST\_M.XML) の「サブフォルダ情報」にその他管理台帳で関連する事項を記入する。
- ⑥ 台帳オリジナルファイルフォルダ (ORGnnn) に該当するファイルを格納する。

### 3.2. 施設台帳管理項目

電子成果物（台帳フォルダ）に格納する施設台帳ファイル（DLInnn\_m.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。なお、施設台帳の個別管理項目として、「工種別関連情報（施設関連情報、運転関連情報、：付属資料1を参照）」を作成（記入）する。

表 3-2 施設台帳管理項目

#### 施設台帳情報

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
施設台帳情報 (※1)	施設コード	施設コードを記入する。コード体系は付属資料3による。施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。	半角英数字	17	□	◎	
	農政局名称	地方農政局の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	事務所名称	事務所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	支所名称	支所の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	施設名	施設名(ダム・堰名、機場名等)を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	読み	施設名の読み(全角カタカナ)を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	位置住所	施設の住所を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	連絡先電話番号	施設に電話がある場合電話番号を記入する。	半角英数字	20	□	○	
	管理者名	管理者の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	問合せ先電話番号	管理者への問い合わせ先(電話番号等)を記入する。	半角英数字	64	□	○	
	操作委託者	操作委託者の名称、電話番号等を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	用途	施設の用途を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	概要説明	施設の概要を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○	
	建築上屋	建築上屋の構造等を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	受電電圧—動力	受電電圧(複数ある場合は動力用の電圧)を記入する。単位V(ボルト)	半角数字	20	□	○	
	契約電力	契約電力(動力)を記入する。単位kW	半角数字	20	□	○	
	関連基準等	準拠技術基準	施設及び設備の設計製作において準拠した主たる技術基準を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○
		騒音規制	騒音規制値(昼間、朝夕、夜間)を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○
	工種別情報		工種別情報(※2)を番号にて記入する。	半角数字	4	□	○
	ソフトウェア用TAG		ソフトウェアメカ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	▲	△
工種別関連情報		付属資料1の項目を続けて記入					

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。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 施設台帳情報では、「工種別関連情報（施設関連情報、運転関連情報）」の情報を記入するが、工種により異なるため、付属資料 1 に詳細を示す。

※2) 工種別情報は、下表から番号を選択し、記入する。

表 3-3 工種別情報の番号

No.	工種別情報	No.	工種別情報
1	ダム用水門－非常用洪水吐き設備	16	河川用水門－用水樋門設備
2	ダム用水門－水位維持用放流設備	17	河川用水門－防潮水門設備
3	ダム用水門－常用洪水吐き設備	18	河川用水門－津波防止水門設備
4	ダム用水門－取水設備	19	河川用水門－遊水池(調整池)水門設備
5	ダム用水門－利水放流設備	20	用排水ポンプ設備
6	ダム用水門－排砂設備		
7	河川用水門－洪吐き設備		
8	河川用水門－流量調節設備		
9	河川用水門－土砂吐き設備		
10	河川用水門－舟通し閘門設備		
11	河川用水門－魚道設備		
12	河川用水門－分流水門設備		
13	河川用水門－逆流防止水門設備		
14	河川用水門－排水樋門設備	29	ダム管理設備
15	河川用水門－逆流防止樋門設備		

【記入者】 □：電子成果物作成者が記入する項目。

▲：電子成果物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記入する）

△：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。

#### 【解説】

- 施設台帳ファイル管理項目は、電子成果物の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 施設台帳ファイル管理項目のデータ表現の定義は、「工事要領（案）機械編」に従う。
- 付属資料 4 に施設台帳ファイルの DTD、付属資料 5 に施設台帳ファイルの XML 記入例を示す。
- 施設台帳情報は、各工種別関連情報で記入項目が共通するため、工種別関連情報の DTD に個別に埋め込まず、施設台帳情報の共通 DTD (DLI03. DTD) として外部ファイル参照する。
- 工種別関連情報の DTD の名称は、「Innn\_03. DTD」(nnn は工種別情報の番号、03 はバージョン番号)とする。

### 3.3. 機器台帳管理項目

電子成果物（台帳サブフォルダ）に格納する機器台帳ファイル（DLAnn\_m.XML）に記入する管理項目は、下表に示す通りである。なお、機器台帳の個別管理項目として、「機器個別情報」（付属資料2を参照）を作成（記入）する。

表 3-4 機器台帳管理項目

#### 施設情報

分類・項目名	記入内容	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。コード体系は付属資料3による。施設コードが発生しない場合は「Z」を記入する。	半角英数字	17	<input type="checkbox"/>	◎
	施設名称	施設の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎

#### 機器台帳情報

分類・項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
機器台帳情報	機器名	機器の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎
	機器コード	機器コードを記入する。コード体系は付属資料3による。機器コードが発生しない場合は「ZZ」を記入する。	半角英数字	14	<input type="checkbox"/>	◎
	施工年月	機器の設置年月をCCYY-MM-DD方式(西暦年月日)で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日)	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10	▲	◎
	施工内容	設置、改造、修理、更新、撤去の区別を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎
	形式	機器の形式を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎
	号機番号	号機を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	○
	用途	機器の用途を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	○
	納入業者名	設備の受注者名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	▲	◎
	製造メーカー名	製造メーカーを記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	○
	製造メーカー型式型番	製造メーカーの型式・型番を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	○
	製造メーカー製造番号	製造メーカー名の製造番号を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	○
機器個別種類	機器の個別種類を番号で記入する。※1)	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	○	
備考※2)	備考(追加情報)を記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	64	<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	▲	△	
機器個別情報	付属資料2の項目を続けて記入					

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。表に示している文字数以内で記入する。

※1) 機器個別種類は、表 3-4から番号を選択し、記入する。なお、機器台帳の個別管理項目は機器により異なるため、付属資料2に詳細を示す。

表 3-5 機器個別種類

No.	機器個別情報	No.	機器個別情報
1	水門設備_扉体	26	用排水ポンプ設備_主ポンプ設備
2	水門設備_戸当り	27	用排水ポンプ設備_主ポンプ駆動設備主原動機
3	水門設備_固定部	28	用排水ポンプ設備_主ポンプ駆動設備動力伝達装置
4	水門設備_放流管	29	用排水ポンプ設備_燃料系統設備
5	水門設備_給排気管	30	用排水ポンプ設備_冷却水-潤滑水系統設備
6	水門設備_整流板-整流管-内張管	31	用排水ポンプ設備_取水系統設備
7	水門設備_開閉(昇降)装置ワイロープウインチ式	32	用排水ポンプ設備_始動系統設備
8	水門設備_開閉(昇降)装置ラック式-スピンドル式	33	用排水ポンプ設備_満水系統設備
9	水門設備_開閉(昇降)装置油圧式	34	用排水ポンプ設備_潤滑油系統設備
10	水門設備_開閉(昇降)装置 SR 合成起伏ゲート用	35	用排水ポンプ設備_給排水衛生設備
11	水門設備_開閉(昇降)装置ゴム引布製起伏堰用	36	用排水ポンプ設備_電源設備
12	水門設備_制御設備	37	用排水ポンプ設備_除塵設備
13	水門設備_電源設備	38	用排水ポンプ設備_付属設備
14	付属施設_付属設備		
15	付属施設_流木止設備		
16	付属施設_係船設備		
17	付属施設_インクライン		
18	付属施設_モルレー		
19	付属施設_エレベータ		
20	付属施設_ガントリークレーン		
21	付属施設_その他施設		
22	共通施設_遠方監視操作制御設備		
23	共通施設_電源設備		
24	共通施設_除塵設備	79	ダム管理設備
25	用排水ポンプ設備_監視操作制御設備		

※2) 備考は、特記すべき事項がある場合、メモ形式で記入する。

【記入者】 □：電子成果物作成者が記入する項目。

▲：電子成果物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記入する）

△：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。

【解説】

- 機器台帳ファイル管理項目は、電子成果物の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 機器台帳ファイル管理項目のデータ表現の定義は、「工事要領（案）機械編」に従う。
- 付属資料 4 に機器台帳ファイルの DTD、付属資料 5 に機器台帳ファイルの XML 記入例を示す。
- 機器台帳の情報は、各機器個別情報で記入項目が共通するため、機器個別情報の DTD に個別に埋め込まず、機器台帳の共通 DTD (DLA03.DTD) として外部ファイル参照する。
- 機器個別情報の DTD の名称は、「Annn\_03.DTD」（nnn は機器個別種類の番号、03 はバージョン番号）とする。



## 4. ファイルの命名規則

- ファイル名・拡張子は、半角英数大文字とする。
- ファイル名 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。各オリジナルファイルの拡張子は、4 文字でもよい。
- 工事管理ファイルは「INDEX\_MC.XML」とし、工事管理ファイルの DTD は「IND\_MC03.DTD」(03 は版番号)とする。
- 台帳管理ファイルは「REGIST\_M.XML」とし、DTD は「REG\_M01.DTD」(01 は版番号)とする。
- 各管理ファイルのスタイルシートのファイル名は、「INDE\_MC03.XSL」、  
「REG\_M01.XSL」とする。
- 施設台帳ファイルの命名規則は次図の通り。

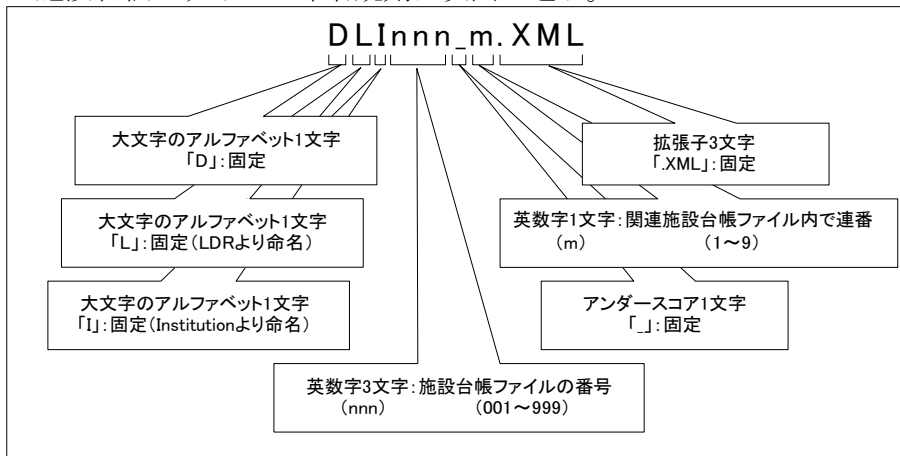


図 4-1 施設台帳ファイルの命名規則

- 機器台帳ファイルの命名規則は次図の通り。

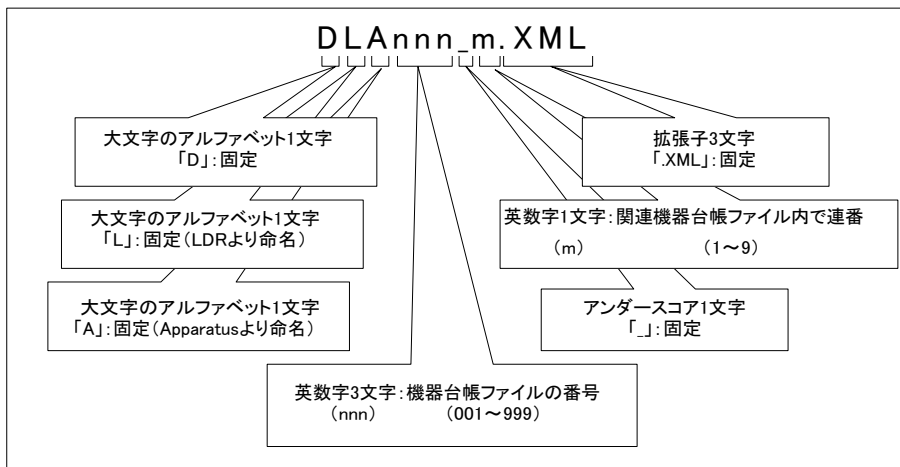


図 4-2 機器台帳ファイルの命名規則

## 【解説】

### (1) 共通規則

- ファイル名の文字数は、半角(1 バイト文字)で 8 文字以内、拡張子 3 文字以内とする。ファイル名に使用する文字は、半角 (1 バイト文字) で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「\_」とする。
- オリジナルファイルの通し番号は、工事の経緯がわかるように日付昇順に付番号することを基本とする。

### (2) オリジナルファイル

1つの文書に対し、オリジナルファイルが複数存在する場合がある。この場合、ファイル名から内容が想定できるように、ファイル名の付け方を規定し、01からの連番により、ファイルを区別することを基本とするが、欠番があっても構わない。

例) ワードプロソフトファイル : M0001\_01. XXX ワードプロソフトファイル :  
M0001\_02. XXX 表計算ソフトファイル : M0001\_03. XXX

### (3) 連番の扱い (※1 について)

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