

水道情報活用システム標準仕様研究会

標準仕様書の文書管理ルール細則

2021年4月

水道情報活用システム標準仕様研究会

1. 定義

本細則は、管理業務運用規程 5.6 に基づき作成されるルールであり、管理業務運用規程 4.1 に定める標準仕様書を適用対象とすることとする。

2. ドキュメント識別子の命名規則

(1) ドキュメント識別子の構成

「組織呼称」＋「番号」の構成とする。

(a) 組織呼称

組織呼称の定義は次表のとおりとする。

表 1 組織呼称の定義

要素	定義
水道情報活用システム標準仕様研究会（Water supply standard platform specification committee）	WPSC

(b) 番号

（i）標準仕様書の番号は、以下のルールで付番する。

- 管理業務運用規程 4.1 記載の構成ごとに以下番号を、新規発行登録順に割り当てる。

構成	番号
①プラットフォームのサービス全体を明らかにする文書	「番号 3 桁（001~999）」＋「S」 （例：001S）
②プラットフォームの実現方法を明らかにする文書	「番号 3 桁（001~999）」 （例：001）

- 欠番させないが、廃盤の場合は欠番させる。
- ゼロパディングする。（例：001）

(2) ドキュメント識別子

ドキュメント識別子は次表のとおりとする。

表 2 ドキュメント識別子の一覧

ドキュメント識別子	ドキュメント名称
WPSC001S	調達仕様書（案）
WPSC002S	リファレンスアーキテクチャ仕様書
WPSC001	水道情報活用システム基本仕様書
WPSC002	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 アプリベンダー向け標準インターフェイス仕様書
WPSC003	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 機器ベンダー向け標準インターフェイス（デバイス）仕様書
WPSC004	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 機器ベンダー向け標準インターフェイス（システム）仕様書
WPSC005	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 水道標準プラットフォーム外部仕様書
WPSC006	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 水道 CPS データプロファイル仕様書
WPSC007	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 CPS/IoT セキュリティ仕様書
WPSC008	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 初期情報設定シート
WPSC009	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 IoT ゲートウェイ外部仕様書
WPSC010	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 システムゲートウェイ外部仕様書
WPSC011	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 マッピングベンダー向けデータ共有仕様書
WPSC012	水道情報活用システム基本仕様書 別冊 標準汎用インターフェイス仕様書

3. エディション番号の命名規則

(1) エディション番号の構成

エディション番号を以下の2つの区分で構成する。

表 3 エディションの定義

エディションの区分	エディション変更対象
メジャーエディション	システム改変を伴う変更を表す。機能の追加・削除や変更を想定。
マイナーエディション	システム改変を伴わない変更を表す。文書の誤記修正や運用説明に係る変更等を想定。

頭に「Edition」または「Ed.」を付け、メジャーエディション、マイナーエディションを“.”（ドット）で区切り、連続して記載する。（例：Ed.1.1）

また、エディション番号の付番に関しては、以下のルールを適用する。

- ・ 研究会設立当初（2020 年 8 月）の標準仕様書を Ed.1.0 とする
- ・ 欠番させない
- ・ 上位のエディションに繰り上げない（例：9 の変更後エディション番号は 10）
- ・ 上位のエディション区分が変更された際は、下位のエディション区分は 0 にリセットする
- ・ エディション区分が混在する場合は、上位のエディションのみを繰り上げる
- ・ ゼロパディングは入れない

4. 公表年月について

(1) 公表年月の記載方法について

「西暦」＋「月」（記載例：2021 年 3 月または 2021-03）とする。

5. 表記場所

ドキュメント識別子・エディション番号および公表年月は、以下の箇所に記載する。

- ・ 当該ドキュメントの表紙
- ・ 当該ドキュメントの全ページの右下（例：WPSC001-Ed.1.0 2021-03）

表紙以外の記載例

水道情報活用システム 基本仕様書 WPSC001 EDITION1.1 2021年2月 水道情報活用システム標準仕様研究会 WPSC001-Ed.1.1 2021-02	1.はじめに
---	-----------------------------------

図5 ドキュメント識別子等の記載例イメージ

6. 運用方法

(1)承認方法について

作成された文書管理番号については、部会の了承を得て公表を行うこととする。また、エディション番号を更新する際には、下記内容を記載した付属書を添付することとする。

- ・ 変更目的
- ・ 変更経緯(最初のエディションからの時系列変更概要)
- ・ 変更審議中に問題となった事項
- ・ 主な変更点
- ・ その他周知すべき項目

(2) 標準仕様書の改定について

管理業務運用規程 5 にて定められた方法により改定を行うこととする

(3) 標準仕様書の公表について

管理業務運用規程 4.2 および 6.4.1(3)に基づき、事務局が行うこととする。

以上

附則

本細則は、2021 年 4 月 14 日より施行する。