

旧 (H15. 11版)

イントラネット版

## 三重県 CALS 電子納品運用マニュアル(案)

平成15年11月

### 目次

|   |    |
|---|----|
| 第1章 はじめに  |    |
| 1.このマニュアル(案)について                                  | 1  |
| 第2章 電子納品の基本的事項                                    |    |
| 1.電子納品の基本的事項                                      | 5  |
| 第3章 電子納品の詳細事項                                     |    |
| 1.CORINS、TECRIS登録番号等について                          | 10 |
| 2.サムネール写真データの一覧等の印刷物について                          | 11 |
| 3.電子媒体の提出部数について                                   | 12 |
| 4.デジタル写真の電子データについて                                | 13 |
| 5.CADデータのフォーマットについて                               | 14 |
| 6.CADファイルについて                                     | 15 |
| 7.PDF形式のサイズについて                                   | 17 |
| 8.電子納品管理項目の場所情報入力方法について                           | 18 |
| 9.電子納品対象書類について                                    | 23 |
| 10.電子納品個別事項について                                   | 26 |
| 第4章 電子検査の基本的事項                                    |    |
| 1.電子検査の手順   | 28 |
| 第5章 業務の流れ及びチェックシート                                |    |
| 1.業務の流れ   | 32 |
| 2.基本的事項   | 33 |
| 3.チェックシートの構成                                      | 33 |
| 4.チェックシート   | 34 |
| 第6章 契約等におけるデータの流れ(参考例)                            |    |
| 1.契約・変更・出来高時のデータの流れ(参考例)                          | 51 |
| 2.契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について(参考例) | 52 |
| 第7章 その他事項   |    |
| 1.問い合わせ先  | 56 |

県土整備部 公共事業情報化PG

改訂案 (H16. 10版)

## 三重県 CALS 電子納品運用マニュアル(案)

平成16年10月

### 目次

|   |           |
|---|-----------|
| 第1章 はじめに  |           |
| 1.このマニュアル(案)について                                  | 1         |
| 第2章 電子納品の基本的事項                                    |           |
| 1.電子納品の基本的事項                                      | 5         |
| 第3章 電子納品の詳細事項                                     |           |
| 1.CORINS、TECRIS登録番号等について                          | <u>9</u>  |
| 2.サムネール写真データの一覧等の印刷物について                          | <u>10</u> |
| 3.電子媒体の提出部数について                                   | <u>11</u> |
| 4.デジタル写真の電子データについて                                | <u>12</u> |
| 5.CADデータのフォーマットについて                               | <u>13</u> |
| 6.CADファイルについて                                     | <u>14</u> |
| 7.PDF形式のサイズについて                                   | <u>16</u> |
| 8.電子納品管理項目の場所情報入力方法について                           | <u>16</u> |
| 9.電子納品対象書類について                                    | <u>19</u> |
| 10.電子納品個別事項について                                   | <u>22</u> |
| 第4章 電子検査の基本的事項                                    |           |
| 1.電子検査の手順   | <u>25</u> |
| 第5章 業務の流れ及びチェックシート                                |           |
| 1.業務の流れ   | <u>29</u> |
| 2.基本的事項   | <u>29</u> |
| 3.チェックシートの構成                                      | <u>30</u> |
| 4.チェックシート   | <u>31</u> |
| 第6章 契約等におけるデータの流れ(参考例)                            |           |
| 1.契約・変更・出来高時のデータの流れ(参考例)                          | <u>48</u> |
| 2.契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について(参考例) | <u>50</u> |
| 第7章 その他事項   |           |
| 1.問い合わせ先  | <u>53</u> |

県土整備部 公共事業情報化プロジェクト

| 旧(H15.11版)  | 改訂案(H16.10版)   |
|---|--|
| <p>第1章 はじめに</p> <p>1.このマニュアル(案)について</p> <p>1) 目 的<br/>CALCの本格運用に向けた三重県独自の運用として適用する。<br/>ただし、運用上の課題を抽出し、その解決を図るため、逐次更新する。</p> <p>2)適用範囲及び制定・改訂<br/>本マニュアルは「電子納品」の本格運用にあたって三重県独自の取り決め事項について規定したものである。なお、総務局営繕Tにおいては当該マニュアル(案)の適用については別途協議とする。<br/>:平成15年 3月制定<br/>:平成15年11月改訂</p> <p>3)準拠すべき基準(案)等<br/>各部局毎に「電子納品」に伴う電子データの作成には下記の要領・基準(案)等に準拠することを前提とする。電子納品要領・基準(案)等については契約時の最新の要領・基準(案)等とする。<br/>下記要領・基準(案)等が改訂、追加された場合には、本マニュアル(案)の改訂を待たず、下記要領・基準(案)等に従うものとする。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 要領・基準(案)等<br/>総務局営繕T 国土交通省&lt;大臣官房官庁営繕部&gt;版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)の類似のものを準用する)とする。ただし当面の間、デジタル写真管理については国土交通省版を準用する。</p> <p>環 境 部 県土整備部に同じとする</p> <p>農林水産商工部 現在、農林水産省農村振興局版については要領・基準</p> | <p>第1章 はじめに</p> <p>1.このマニュアル(案)について</p> <p>1) 目 的<br/>CALCの本格運用に向けた三重県独自の運用として適用する。<br/>ただし、運用上の課題を抽出し、その解決を図るため、逐次更新する。</p> <p>2)適用範囲及び制定・改訂<br/>本マニュアル(案)は「電子納品」の本格運用にあたって三重県独自の取り決め事項について規定したものである。なお、総務局営繕室が所管する案件については本マニュアル(案)の適用は別途協議とする。<br/>:平成15年 3月制定<br/>:平成15年11月改訂<br/><u>:平成16年10月改訂</u></p> <p>3)準拠すべき基準(案)等<br/><u>各部局の</u>「電子納品」に伴う電子データの作成には下記の要領・基準(案)等に準拠することを前提とする。電子納品要領・基準(案)等については契約時の最新の要領・基準(案)等とする。<br/><u>なお</u>、下記要領・基準(案)等が改訂、追加された場合は、本マニュアル(案)の改訂を待たず、<u>各要領・基準(案)等の適用開始時期に準じて適用する。</u></p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 要領・基準(案)等<br/>総務局営繕<u>室</u> 国土交通省&lt;大臣官房官庁営繕部&gt;版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)の類似のものを準用する)とする。ただし当面の間、デジタル写真管理については国土交通省版を準用する。</p> <p><u>環境森林部</u> 県土整備部に同じとする</p> <p><u>農水商工部</u> 現在、農林水産省農村振興局版については要領・基準</p> |

| 旧（H15.11版）   | 改訂案（H16.10版）   |
|--|--|
| <p>案)等の策定数が少ないため、当面はCAD製図に関わる要領・基準(案)等のみ農林水産省農村振興局版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用するが、適応する要領・基準(案)等がない場合は国土交通省版を準用する)とする。その他については県土整備部に同じとする。</p> <p>県土整備部 国土交通省版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用する)とする。ただし、国土交通省&lt;大臣官房官庁営繕部&gt;版についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)等のみとする。</p> <p>企業庁 県土整備部に同じとする。</p> <p>また、現在作成されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおりとなっております。</p> | <p>案)等の策定数が少ないため、当面はCAD製図に関わる要領・基準(案)等のみ農林水産省農村振興局版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用するが、適応する要領・基準(案)等がない場合は国土交通省版を準用する)とする。その他については県土整備部に同じとする。</p> <p>県土整備部 国土交通省版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用する)とする。ただし、国土交通省&lt;大臣官房官庁営繕部&gt;版についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)等のみとする。</p> <p>企業庁 県土整備部に同じとする。</p> <p>また、現在作成されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおりとなっております。</p> |

旧(H15.11版)

改訂案(H16.10版)

| 監修等先             | 要領・基準(案)等                                 | 発行年月                          |        |
|------------------|---|-------------------------------|--------|
| 三重県              | 三重県CALS実証フィールド実験マニュアル                     | H15.03                        |        |
| 国土交通省            | 土木設計業務等の電子納品要領(案)                         | H13.08                        |        |
|                  | 工事完成図書の電子納品要領(案)                          | H13.08                        |        |
|                  | CAD製図基準(案)                                | H15.07                        |        |
|                  | 地質調査資料整理要領(案)                             | H15.07                        |        |
|                  | デジタル写真管理情報基準(案)                           | H14.07                        |        |
|                  | 測量成果電子納品要領(案)                             | H15.03                        |        |
|                  | 土木設計業務等の電子納品要領(案)<br>電気通信設備編              | H15.07                        |        |
|                  | 工事完成図書の電子納品要領(案)<br>電気通信設備編               | H15.07                        |        |
|                  | CAD製図基準(案)電気通信設備編                         | H15.07                        |        |
|                  | 電子納品運用ガイドライン(案)                           | H13.03                        |        |
|                  | 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「土木設計業務編」  | H14.02                        |        |
|                  | 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「土木工事編」    | H14.02                        |        |
|                  | 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「地質・土質調査編」 | H15.01                        |        |
|                  | 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「測量編」      | H15.08                        |        |
|                  | 土木研究所                                     | 地すべり調査用ボーリング柱状図<br>作成要領(案)    | H14.06 |
|                  | 国土交通省<br>大臣官房<br>官庁営繕部                    | 官庁営繕事業に係わる電子納品<br>運用ガイドライン(案) | H14.11 |
| 営繕工事電子納品要領(案)    |   | H14.11                        |        |
| 建築設計業務等電子納品要領(案) |   | H14.11                        |        |
| 建築CAD図面作成要領(案)   |   | H14.11                        |        |

| 監修等先                                      | 要領・基準(案)等  | 発行年月                   |
|---|--|------------------------|
| 三重県                                       | 三重県CALS実証フィールド実験マニュアル  | H15.03                 |
| 国土交通省                                     | 土木設計業務等の電子納品要領(案)  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | 工事完成図書の電子納品要領(案)   | <a href="#">H16.06</a> |
|   | CAD製図基準(案)   | <a href="#">H16.06</a> |
|   | <a href="#">地質・土質調査成果電子納品要領(案)</a>                           | <a href="#">H16.06</a> |
|   | デジタル写真管理情報基準(案)  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | 測量成果電子納品要領(案)  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | 土木設計業務等の電子納品要領(案)<br>電気通信設備編                                 | <a href="#">H16.06</a> |
|   | 工事完成図書の電子納品要領(案)<br>電気通信設備編                                  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | CAD製図基準(案)電気通信設備編  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | <a href="#">土木設計業務等の電子納品要領(案)</a><br><a href="#">機械設備工事編</a> | <a href="#">H16.03</a> |
|   | <a href="#">工事完成図書の電子納品要領(案)</a><br><a href="#">機械設備工事編</a>  | <a href="#">H16.06</a> |
|   | <a href="#">CAD製図基準(案)機械設備工事編</a>                            | <a href="#">H16.03</a> |
|   | 電子納品運用ガイドライン(案)  | <a href="#">H16.03</a> |
|   | <a href="#">CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)</a>                       | <a href="#">H16.01</a> |
|   | <a href="#">電子納品運用ガイドライン(案)電気通信設備編</a>                       | <a href="#">H16.05</a> |
|   | 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「土木設計業務編」                     | H14.02                 |
| 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「土木工事編」    | H14.02   |                        |
| 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「地質・土質調査編」 | H15.01   |                        |
| 現場における電子納品に関する事前協議<br>ガイドライン(案)「測量編」      | H15.08   |                        |
| 土木研究所                                     | 地すべり調査用ボーリング柱状図<br>作成要領(案)                                   | H14.06                 |

旧(H15.11版)

| 監修等先                    | 要領・基準(案)等                                     | 発行年月   |
|-------------------------|---|--------|
| 国土交通省<br>港湾局            | CAD図面作成要領(案)                                  | H15.03 |
|                         | 地方整備局(港湾空港関係)の現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)     | H15.03 |
|                         | 地方整備局(港湾空港関係)の土木設計業務における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案) | H15.03 |
|                         | 地方整備局(港湾空港関係)における電子納品運用ガイドライン(案)              | H15.03 |
| 農林水産省<br>農村振興局          | * 設計業務等の電子納品要領(案)                             | H15.04 |
|                         | * 工事完成図書の電子納品要領(案)                            | H15.04 |
|                         | 電子化図面データの作成要領(案)                              | H15.04 |
|                         | 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(業務工事共通)                 | H14.11 |
|                         | * 電子化写真データの作成要領(案)                            | H15.04 |
|                         | * 測量業務成果電子納品要領(案)                             | H15.09 |
|                         | * 地質調査資料整理要領(案)                               | H15.09 |
| 電子納品運用ガイドライン(案)(工事業務共通) | H15.04  |        |

(最新情報参照先：国土交通省 国土技術政策総合研究所)

<http://www.nilim.go.jp/>

(最新情報参照先：農林水産省農村振興局)

<http://www.nncals.jp/index.html>

\* の要領(案)については当面は三重県では適用しない。

改訂案(H16.10版)

| 監修等先                    | 要領・基準(案)等                                   | 発行年月          |
|-------------------------|---|---------------|
| 国土交通省<br>大臣官房<br>官庁営繕部  | 官庁営繕事業に係わる電子納品運用ガイドライン(案)                   | H14.11        |
|                         | 営繕工事電子納品要領(案)                               | H14.11        |
|                         | 建築設計業務等電子納品要領(案)                            | H14.11        |
|                         | 建築CAD図面作成要領(案)                              | H14.11        |
| 国土交通省<br>港湾局            | CAD図面作成要領(案)                                | <u>H16.03</u> |
|                         | 地方整備局(港湾空港関係)の現場における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案)   | <u>H16.03</u> |
|                         | 地方整備局(港湾空港関係)の設計業務における電子納品に関する事前協議ガイドライン(案) | <u>H16.03</u> |
|                         | 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)         | <u>H16.03</u> |
| 農林水産省<br>農村振興局          | * 設計業務等の電子納品要領(案)                           | H15.04        |
|                         | * 工事完成図書の電子納品要領(案)                          | H15.04        |
|                         | 電子化図面データの作成要領(案)                            | <u>H16.04</u> |
|                         | 電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(業務工事共通)               | H14.11        |
|                         | * 電子化写真データの作成要領(案)                          | H15.04        |
|                         | * 測量業務成果電子納品要領(案)                           | H15.09        |
|                         | * 地質調査資料整理要領(案)                             | <u>H16.04</u> |
|                         | * 設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編                   | <u>H16.04</u> |
|                         | * 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編                  | <u>H16.04</u> |
|                         | * 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編                  | <u>H16.04</u> |
| 電子納品運用ガイドライン(案)(工事業務共通) | <u>H15.12</u>                               |               |

(最新情報参照先：国土交通省 国土技術政策総合研究所)

<http://www.nilim.go.jp/>

(最新情報参照先：農林水産省農村振興局)

<http://www.nncals.jp/index.html>

\* の要領(案)については当面は三重県では適用しない。

第2章 電子納品の基本的事項

第2章 電子納品の基本的事項

1.電子納品の基本的事項

1.電子納品の基本的事項

1)電子納品媒体

1)電子納品媒体

当面の間は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができないCD-Rを用いることとする。基本的に1枚のCD-Rに格納することとし、前述の要領・基準(案)等に従った表示事項を明記する。表示事項はCD-Rに直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように媒体に直接書き入れることとする。

当面の間は、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができないCD-Rを用いることとする。基本的に1枚のCD-Rに格納することとし、前述の要領・基準(案)等に従った表示事項を明記する。表示事項はCD-Rに直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように直接書き入れることとし、**ラベルシール等の媒体への貼り付けは不可とする。**

CD-Rは共通仕様書に記載の部数を作成すること。

**(削除)**

データが容量的に1枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は以下の規則に従う。

データが容量的に1枚の媒体に収まらず、複数枚の媒体に格納する場合は以下の規則に従う。

- 各媒体に何枚目/総枚数を明記する。
- 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
- 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理ファイル中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目/総枚数」の番号と整合を取る。

- 各媒体に何枚目/総枚数を明記する。
- 何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
- 何枚目の媒体であっても、業務管理ファイルを各媒体のルート直下に添付する。ただし、各業務管理ファイル中のメディア番号は、各媒体に明記してある「○枚目/総枚数」の番号と整合を取る。

業務の電子媒体記入例

工事の電子媒体記入例

業務の電子媒体記入例

工事の電子媒体記入例



| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)  |
|---|--|
| <p>要領(案)、基準(案)では電子媒体のルートフォルダについては変更できない。<br/>ただし、測量成果の電子納品要領(案)については電子媒体のルート直下及びWORK、DATA、OTHERSフォルダは変更できないが、WORK、DATAフォルダ直下のサブフォルダは測量区分内で複数地区、複数地図情報レベル等により測量作業を区分する場合は変更可能であるので注意する。</p> <p>CD-Rのラベルの業務番号、工事番号については三重県進行管理システムのコード番号(仕様書右端の番号(例)414-00001なら41400001)を記入する。</p> <p>CD-R媒体を入れるプラスチックケースには情報記載は不必要である。<br/>ケース蓋は透明なものとし、CD-Rを格納後にCD-Rのラベル記載事項が見えるものとする。</p> <p>なお、CD-Rメディアは品質の信頼性が高いものを使用すること。<br/>また、CD-Rメディアは白色ラベルを使用するのが望ましい。</p> <p>2) 紙による成果品</p> <p>要領・基準(案)等が未策定のものや紙ベースの資料が膨大であるもの、又は電子化することが困難な資料(ミルシート、カタログ等の一部などで第三者の公印が必要な品質証明書など電子データの原本性を確認する必要があるもの)など、省力化に明らかに繋がらない場合等、やむをえない場合は、監督員との協議により紙ベースのみの提出も可能であることとする。</p> <p>この場合、紙ベースのみの納品と判断するに至った経緯を打ち合わせ簿等で確認するものとする。</p> <p>3) 電子納品する範囲および電子データのファイルフォーマットの確定</p> <p>業務または工事着手前に、予め電子化する書類の範囲およびファイルフォーマットを発注者・受注者間で確定しておくものとする。</p> <p>ファイルフォーマットは、受発注者間で同一のフォーマットを使用することが望ましいが、やむをえず異なるフォーマットを使用する場合には、双方のフォーマット同士のデータコンバートによって十分な互換性が確認されており、完全に一致した状態で読み込むことが出来る</p> | <p><u>(上から7行目まで削除)</u></p> <p>CD-Rに記述する業務番号、工事番号は三重県進行管理システムのコード番号(仕様書鏡の右下端の施行番号(例)416-00001なら41600001)を記入する。</p> <p>CD-R媒体を入れるプラスチックケースには情報記載は不必要である。<br/>ケース蓋は透明なものとし、CD-Rを格納後にCD-Rの表示事項が見えるものとする。</p> <p>なお、CD-Rメディアは品質の信頼性が高いものを使用すること。<br/>また、CD-Rメディアは表面が白色のものを使用するのが望ましい。</p> <p>2) 紙による成果品</p> <p>要領・基準(案)等が未策定のものや紙ベースの資料が膨大であるもの、又は電子化することが困難な資料(ミルシート、カタログ等の一部などで第三者の公印が必要な品質証明書など電子データの原本性を確認する必要があるもの)など、省力化に明らかに繋がらない場合等、やむをえない場合は、監督員との協議により紙ベースによる提出も可能であることとする。</p> <p>この場合、紙ベースによる納品と判断するに至った経緯を打ち合わせ簿等で確認するとともに、<u>提出にあたっては電子納品データとの区切りを明確にするため、紙ベースによる納品の範囲は、電子化できなかったものを含む書類の最小単位とする。</u></p> <p>3) 電子納品する範囲および電子データのファイルフォーマットの確定</p> <p>業務または工事着手前に、予め電子化する書類の範囲およびファイルフォーマットを発注者・受注者間で確定しておくものとする。</p> <p>ファイルフォーマットは、受発注者間で同一のフォーマットを使用することが望ましいが、やむをえず異なるフォーマットを使用する場合には、双方のフォーマット同士のデータコンバートによって十分な互換性が確認されており、完全に一致した状態で読み込むことが出来る</p> |

| 旧 (H15.11版)  | 改訂案 (H16.10版)  |
|--|--|
| <p>必要がある。十分な互換性が確認されていない場合には、予め双方の環境下で対象のファイルを開いて書類等の改変度を確認し、対象となる書類等の重要性を勘案して使用するフォーマットを選択するものとする。</p> <p>また、圧縮ソフトによるファイルの圧縮は行わない。</p> <p>4) 電子データ原本の保護</p> <p>電子データの改ざん等を防止し原本性を証明するためには電子署名の導入が必要であるが、現在の制度面、技術面では難しいため、当面は下記を暫定措置とする。</p> <p>電子データの改ざん防止には、書き込みが1度しかできないCD-Rのみを利用する。</p> <p>受発注者が相互に電子媒体の内容を確認した後に、CD-R のラベルに直接署名を行うものとする。</p> <p>発注者は監督員(単数監督員制)又は専任監督員(複数監督員制)が署名するものとし、受注者については工事の場合は現場代理人とする。業務委託については管理技術者が配置されている場合は管理技術者配置されていない場合は主任技術者が署名する。</p> <p>受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために電子媒体納品書を作成し、署名・押印の上、電子媒体と共に納品するものとする。</p> | <p>必要がある。十分な互換性が確認されていない場合には、予め双方の環境下で対象のファイルを開いて書類等の改変度を確認し、対象となる書類等の重要性を勘案して使用するフォーマットを選択するものとする。</p> <p>また、圧縮ソフトによるファイルの圧縮は行わない。</p> <p>4) 電子データ原本の保護</p> <p>電子データの改ざん等を防止し原本性を証明するためには電子署名の導入が必要であるが、現在の制度面、技術面では難しいため、当面は下記を暫定措置とする。</p> <p>電子データの改ざん防止には、書き込みが1度しかできないCD-Rのみを利用する。</p> <p>受発注者が相互に電子媒体の内容を確認した後に、CD-R_に直接署名を行うものとする。</p> <p>発注者は監督員(単数監督員制)又は専任監督員(複数監督員制)が署名するものとし、受注者については工事の場合は現場代理人とする。業務委託については管理技術者が配置されている場合は管理技術者配置されていない場合は主任技術者が署名する。</p> <p>受注者は、電子媒体及び電子化できなかった書類の原本性を証明するため、電子媒体等納品書を作成し、署名・押印の上、電子媒体と共に納品するものとする。<u>このとき、電子化できなかった書類名欄へは、監督員、現場代理人等が押印する書類を除いた書類を記入する。</u></p> |



旧(H15.11版)

改訂案(H16.10版)

様式-〇〇  
電子媒体納品書

受注者 (住所)  
(氏名)  
(管理技術者氏名) 印

下記の通り電子媒体を納品します。

| 業務名 | 電子媒体の種類 | 規格 | 単位 | 数量 | TECHIS登録番号 | 作成年月日 | 備考 |
|-----|---------|----|----|----|------------|-------|----|
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |

備考 1. 監督職員に提出

業務委託の電子媒体納品書例

様式-〇〇  
電子媒体納品書

発注者 (住所)  
(氏名)  
(現場代理人氏名) 印

下記の通り電子媒体を納品します。

| 工事名 | 電子媒体の種類 | 規格 | 単位 | 数量 | COHENS登録番号 | 作成年月日 | 備考 |
|-----|---------|----|----|----|------------|-------|----|
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |
|     |         |    |    |    |            |       |    |

備考 1. 監督職員に提出

工事の電子媒体納品書例

5) ウィルス対策

成果品の電子納品時において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行う。

- 納品すべき最終成果品が完成し、CD-R に書き込んだ時点でウィルスチェックを行う。
- ウィルス対策ソフトはシェアの高いものを利用する。(三重県庁内LAN においてはウィルスバスターを使用中であるが、受注者は各自用意する必要がある。)
- 最近のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。
- 納品する媒体にはウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。

電子媒体等納品書

監督員 印

受注者 住所  
(氏名)  
管理技術者氏名  
現場代理人氏名 印

下記の通り電子媒体及び電子化できなかった書類を納品します。

記

| 工事名     | 平成16年度 | 〇〇業務委託 | TECHIS登録番号 | 1254-56789 |             |
|---------|--------|--------|------------|------------|-------------|
| 電子媒体の種類 | 規格     | 単位     | 数量         | 作成年月日      | 備考          |
| CD-R    | 700MB  | 部      | 3          | 2004年4月1日  | CD-Rは1枚部です。 |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |
|         |        |        |            |            |             |

電子化できなかった書類については、デジタル工事写真のみの電子納品の場合は不要とする。

電子化できなかった書類名

(備考)

業務委託の電子媒体等納品書例

電子媒体等納品書

監督員 〇〇 〇〇 印

発注者(住所)  
(氏名)  
(現場代理人氏名) 〇〇 〇〇 印

下記の通り電子媒体及び電子化できなかった書類を納品します。

記

| 工事名     | 平成16年度 | 〇〇工事 | COHENS登録番号 | 1254-56789 |             |
|---------|--------|------|------------|------------|-------------|
| 電子媒体の種類 | 規格     | 単位   | 数量         | 作成年月日      | 備考          |
| CD-R    | 700MB  | 部    | 2          | 2004年4月1日  | CD-Rは1枚部です。 |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |
|         |        |      |            |            |             |

電子化できなかった書類については、デジタル工事写真のみの電子納品の場合は不要とする。

電子化できなかった書類名

(備考)

工事の電子媒体等納品書例

5) ウィルス対策

成果品の電子納品時において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行う。

- 納品すべき最終成果品が完成し、CD-R に書き込んだ時点でウィルスチェックを行う。
- ウィルス対策ソフトはシェアの高いものを利用する。(三重県庁内LAN においてはウィルスバスターを使用中であるが、受注者は各自用意する必要がある。)
- 最近のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。できるだけサポート契約により自動的にアップデートが可能であることが望ましい。
- 納品する媒体にはウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。

旧 (H15.11版)

- ア) 使用したウイルス対策ソフト名
- イ) ウィルス (パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名
- ウ) チェック年月日

6) ファイル名称および XML 文書に使用する文字

(1) ファイル名称

Windows95 以降の OS を用いる際は 255 文字 (半角; ただしデジタル工事写真の電子納品実験における工事写真ファイルおよび参考図ファイルは 80 文字以内) 以内とし、これ以前の OS の場合は半角で 8 文字と拡張子 3 文字以内とする。ただし、¥ / : \* ? “ < > | の文字は使用できない。また、電子メールにファイルを添付して送信する場合には半角英数字 8 文字までのファイル名とすることが望ましい。

この他、下記 XML 文書の使用禁止文字を準用する。

(2) XML 文書

XML 文書に使用する文字コードはシフト JIS コードで規定される文字とする。ただし、以下の文字の使用を禁止する。

- ・XML の予約文字
- ・全角英数文字
- ・半角カナ文字
- ・TAB コード
- ・改行コード
- ・機種に依存する文字

(シフト JIS コード 8540 から 889E まで、および ED40 以降の文字; 下記はその一例)

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㊤㊦㊧㊨

I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x

ミ、キ、セン、メ、グ、ト、ア、ヘ、ク、リ、ツ、ワ、ッ、カ、ロ、ド、セ、ン、バ、ニ、ミ、ツ、セ、ン、mmcmkmmgkgccm<sup>2</sup>  
平成 〃 No.KK.Tel(株)(有)(代)明治大正昭和

改訂案 (H16.10版)

- ア) 使用したウイルス対策ソフト名
- イ) ウィルス (パターンファイル) 定義年月日またはパターンファイル名
- ウ) チェック年月日

(「6) ファイル名称および XML 文書に使用する文字」全削除)

### 第3章 電子納品の詳細事項

#### 1. CORINS、TECRIS登録番号等について

##### CORINS等登録番号について

成果品の電子媒体に添付する工事管理ファイル(INDEX\_D.XML等)に記入する工事管理項目を入力する際の参考とする。また、登録対象外の事業及び、AGRIS対象業務については当面の間、下表の運用とする。なお、工事番号の入力については、進行管理システムの施行番号を入力する。(仕様書右端の番号)

(入力例 41400001 ハイフンはなし)

##### ■ CORINS登録番号の取り扱い

| 項目   |              | 対応法                 |
|------|--------------|---------------------|
| 登録済み | 登録番号について     | 登録データどおり入力          |
|      | 発注者コード番号について | コード表に基づいて入力する       |
| 登録不要 | 登録番号について     | CORINS登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | CORINSコード表に基づいて入力する |

##### ■ TECRIS登録番号の取り扱い

| 項目   |          | 対応法        |
|------|----------|------------|
| 登録済み | 登録番号について | 登録データどおり入力 |

### 第3章 電子納品の詳細事項

#### 1. CORINS、TECRIS登録番号等について

##### CORINS等登録番号について

成果品の電子媒体に添付する工事管理ファイル(INDEX\_D.XML等)に記入する工事管理項目を入力する際の参考とする。また、登録対象外の事業及び、AGRIS対象業務については当面の間、下表の運用とする。  
 なお、工事管理項目の工事番号、業務管理項目の設計書コードは、三重県進行管理システムのコード番号(仕様書鏡の右下端に記載の施行番号)を入力する。

(入力例 41600001 ハイフンはなし)

##### CORINS登録番号の取り扱い

| 項目   |              | 対応法                 |
|------|--------------|---------------------|
| 登録済み | 登録番号について     | 登録データどおり入力          |
|      | 発注者コード番号について | コード表に基づいて入力する       |
| 登録不要 | 登録番号について     | CORINS登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | CORINSコード表に基づいて入力する |

##### ■ TECRIS登録番号の取り扱い

| 項目   |          | 対応法        |
|------|----------|------------|
| 登録済み | 登録番号について | 登録データどおり入力 |

旧 (H15. 11版)

|      |              |                      |
|------|--------------|----------------------|
|      | 発注者コード番号について | コード表に基づいて入力する        |
| 登録不要 | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |

■ AGRIS登録番号の取り扱い

| 項目   |              | 対応法                  |
|------|--------------|----------------------|
| 登録済み | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |
| 登録不要 | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |

\* 下記URLにて、三重県内地方公共団体のコード表を掲示しているが、平成14年10月22日時点のものであるので更新、修正については逐次JACICにて確認する。[http://www.pref.mie.jp/JIGYOS/gyousei/cals/fieldtest\\_w020805/index.htm](http://www.pref.mie.jp/JIGYOS/gyousei/cals/fieldtest_w020805/index.htm)

\* 写真管理・納品支援ソフトにはCORINS、TECRISデータの自動取り込み機能があるものがある。現在、CORINS、TECRISデータとXMLの管理データではデータ表現(全角、半角等)が一部違うので、取り込み時に自動変換するソフトであれば問題ないが、違う場合には入力にて対応する。

2.サムネール(写真データの一覧)等の印刷物について

1)写真帳及びサムネールの作成方法

- (1)従来どおり写真店へ依頼する。
- (2)自社で印刷する。

〈1〉レーザープリンタを使用する場合。

低白色再生紙 古紙配合率100%  
 白色度70%以上 64g/m<sup>2</sup>以上のものを使用すること。  
 両面印刷をする場合は裏写りにより、見にくくならないよう

改訂案 (H16. 10版)

|      |              |                      |
|------|--------------|----------------------|
|      | 発注者コード番号について | コード表に基づいて入力する        |
| 登録不要 | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |

■ AGRIS登録番号の取り扱い

| 項目   |              | 対応法                  |
|------|--------------|----------------------|
| 登録済み | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |
| 登録不要 | 登録番号について     | TECRIS 登録番号の0の桁数入力   |
|      | 発注者コード番号について | TECRIS コード表に基づいて入力する |

\* 発注者コード番号は、JACICのホームページ(<http://www.jacic.or.jp/>)より、CORINS、TECRISそれぞれ最新のコード表にて確認する。

\* 写真管理・納品支援ソフトにはCORINS、TECRISデータの自動取り込み機能があるものがある。現在、CORINS、TECRISデータとXMLの管理データではデータ表現(全角、半角等)が一部違うので、取り込み時に自動変換するソフトであれば問題ないが、違う場合には入力にて対応する。

2.サムネール(写真データの一覧)等の印刷物について

1)写真帳及びサムネールの作成方法

- (1)従来どおり写真店へ依頼する。
- (2)自社で印刷する。

〈1〉レーザープリンタを使用する場合。

低白色再生紙 古紙配合率100%  
 白色度70%以上 64g/m<sup>2</sup>以上のものを使用すること。  
 両面印刷をする場合は裏写りにより、見にくくならないよう

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)   |
|---|---|
| <p>に配慮する。<br/>         &lt;2&gt;カラーインクジェットプリンタを使用する場合。<br/>         インクジェットプリンター用紙を使用すること。<br/>         また、両面印刷は行わない。</p> <p>2)着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示により印刷する写真はサービス版相当の大きさとし、A4版縦の用紙に1ページに3枚割付とする。(豆図等含む)</p> <p>3.電子媒体の提出部数について</p> <p>1)デジタル工事写真<br/>         CD-Rで当面は2部(そのうち1部は工事写真帳&lt;CD提出用&gt;に格納)発注者に提出する。また、写真データの閲覧を効率的に行うため、写真データの一覧(サムネール)をA-4版縦の用紙に印刷した資料を工事写真帳&lt;CD提出用&gt;に格納して提出する。<br/>         また、監督員が指示した、着工前、完成後及び主要な構造物等の写真についても工事写真帳&lt;CD提出用&gt;に格納する。<br/>         工事写真帳&lt;CD提出用&gt;は完成図書に添付する。<br/>         工事写真帳&lt;CD提出用&gt;の背表紙には年度、工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。</p> <p>2)完成図書<br/>         CD-Rで当面は3部、発注者に提出する。写真データがない場合は、1部は簡易なファイル等に格納して提出する。写真データがある場合は、写真データの閲覧を効率的に行うため、写真データの一覧(サムネール)をA-4版縦の用紙に印刷した資料と共にCD-R1部を工事写真帳&lt;CD提出用&gt;に格納して提出する。<br/>         また、監督員が指示した着工前、完成後及び主要な構造物等の写真についても工事写真帳&lt;CD提出用&gt;に格納する。<br/>         工事写真帳&lt;CD提出用&gt;及び簡易なファイル等は完成図書に添付する。<br/>         簡易なファイル及び工事写真帳&lt;CD提出用&gt;の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。<br/>         業務委託については電子データ化したものについても当面は原紙、原図等を併せて提出する。</p> | <p>に配慮する。<br/>         &lt;2&gt;カラーインクジェットプリンタを使用する場合。<br/>         インクジェットプリンター用紙を使用すること。<br/>         また、両面印刷は行わない。</p> <p>2) 着工前、完成後及び主要な構造物等、<u>監督員の指示により当該工事の概要が把握できる又は重要な写真を代表写真(写真管理項目の「代表写真」に「1」を記入)とし、印刷にあたっては従来の</u>サービス版相当の大きさとし、A4版縦の用紙に1ページに3枚割付とする。(豆図等含む)</p> <p>3.電子媒体の提出部数について</p> <p><u>1)デジタル工事写真及び工事完成図書</u><br/> <u>デジタル工事写真及び工事完成図書の提出形式・部数は、工事写真帳&lt;CD提出用&gt;(工事完成図書の場合は完成図書&lt;CD提出用&gt;)1部とCD-Rを透明ケースに格納したもの1部の合計2部とする。</u><br/> <u>工事写真帳&lt;CD提出用&gt;(工事完成図書の場合は完成図書&lt;CD提出用&gt;)は、表紙及び背表紙に年度、工事名、完成年月、発注者名及び受注者名を明記した簡易ファイルとし、以下のものを綴じる。</u><br/>         ・CD-R<br/>         ・全写真のサムネール印刷<br/>         ・監督員が指示した代表写真のA4版3枚割付印刷</p> <p><u>2)業務委託完成図書</u><br/> <u>業務委託完成図書の提出形式・部数は、完成図書&lt;CD提出用&gt;1部とCD-Rを透明ケースに格納したもの2部の合計3部とする。</u><br/> <u>完成図書&lt;CD提出用&gt;は、表紙及び背表紙に年度、工事名、完成年月、発注者名及び受注者名を明記した簡易ファイルとし、以下のものを綴じる。</u><br/>         ・CD-R<br/>         (写真データがある場合)<br/>         ・全写真のサムネール印刷<br/>         ・監督員が指示した代表写真のA4版3枚割付印刷</p> |

旧(H15.11版)

なお、押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データとする。また、電子化しなかったものについては紙データとして原図1部、コピー3部を納品するものとする。

業務委託では当面、検査用として、受注者は両面刷りのA4版紙媒体を用意する(写真は含まず)。なお、その製本方法については市販のチューブファイル等に綴じたものとし、背表紙には年度、委託名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。

図面は従来同様、図面袋等に格納して添付する。

4.デジタル写真の電子データについて

1)写真管理に用いる写真管理項目の内、写真情報－撮影情報－撮影箇所については条件付き必須記入となっている。しかしながら、書類整理を行ううえで撮影箇所を写真帳に記載することは望ましく、ビューワーでの検索に活用できることからできる限り入力するよう受注者に指導を行うこと。

2)デジタルカメラで撮影する場合、デジタルズームは使用しない。なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真の編集は認めない。

ただし、監督員の承諾を得た場合はパノラマ、全体の明るさの補正のみ認めるものとする。

画像データの編集とはJPEG形式のデータを編集後に再度JPEGにて保存する作業である。

そのため、データの再圧縮が生じるので以前のデータに比較して細部が不鮮明となる可能性がある。

このため工事写真の編集の繰り返しは避けるとともに、画像データを編集後に保存する際は最高圧縮率(最高画質)で保存する。

また、トンネル内の暗所の撮影や水中写真等、現場条件によりデジタルカメラの撮影が適切でない場合は従来の銀塩方式のカメラを使用するものとする。

改訂案(H16.10版)

3)その他

・押印が必要な書類は、押印した紙データを正として納品し、その原稿の電子データを電子納品とする。なお、電子化しなかったものについては、紙データ1部を納品することとする。

・業務委託では当面電子媒体に加え、原図及び原稿1式、検査用の成果品コピー1部(A4版簡易ファイル、年度・委託名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ)を紙ベースにて提出する。

・工事においては当面電子媒体に加え、検査用として出来高管理、品質管理資料を紙ベースにて1部提出する。

4.デジタル写真の電子データについて

1)写真管理に用いる写真管理項目の内、写真情報－撮影情報－撮影箇所については条件付き必須記入となっている。しかしながら、書類整理を行ううえで撮影箇所を写真帳に記載することは望ましく、ビューワーでの検索に活用できることからできる限り入力するよう受注者に指導を行うこと。

2)デジタルカメラで撮影する場合、デジタルズームは使用しない。なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真の編集は認めない。

ただし、監督員の承諾を得た場合はパノラマ、全体の明るさの補正のみ認めるものとする。

画像データの編集とはJPEG形式のデータを編集後に再度JPEGにて保存する作業である。

そのため、データの再圧縮が生じるので以前のデータに比較して細部が不鮮明となる可能性がある。

このため工事写真の編集の繰り返しは避けるとともに、画像データを編集後に保存する際は最高圧縮率(最高画質)で保存する。

(「また、」以下削除)

3)トンネル内の暗所の撮影や水中写真等、現場条件によりデジタルカメラの撮影が適切でない場合は従来の銀塩方式のカメラを使用するものとする。

このとき、成果品として電子データ化する場合には、解像度に注意すること。

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)   |
|---|---|
| <p>3) デジタル写真のみの納品の場合、フォルダ構成は PHOTO フォルダのみとし、写真管理項目の工事情報も記入する。</p> <p>5. CADデータのフォーマットについて<br/> CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF (part21: 国際標準準拠) とする。<br/> ただし、発注時の図面提供形態を考慮して完成図面を納品すること。<br/> 次表に図面の取り扱い方法を定める。<br/> ただし、発注図面の形式にて納品を受ける場合でもDXF形式 (AUTODESK社の中間ファイルフォーマット: SXFが策定される以前に異種CAD間のデータ交換に利用されていたが互換性は完全ではない) に変換したファイルも併せて納品を受けるのが望ましい。<br/> CADデータには基本的に外部参照機能 (リンク貼り付け) を用いないが、ラスターデータを取り込む場合のみ可能とする。<br/> SXFでは白黒のラスターデータを1枚だけ貼り付けることが可能である。その場合、ラスターデータのファイル名は拡張子以外をCADファイル名と同名とし、CADファイルと同じフォルダに格納する。なお、XML情報の図面管理項目は受注者説明文にラスターデータの名称及び外部参照ありと記入する。<br/> (例)<br/> D5PL0001.P21 (平面図のオリジナルデータ)<br/> D5PL0001.TIF (平面図に利用した外部参照機能の TIFF データ)<br/> * D5PL0001.P21 の受注者説明文に“外部参照 D5PL0001.TIF あり”と記入する。</p> | <p><u>4) デジタル写真の解像度は、納品データの全体容量の増大をさけるため、デジタル写真管理情報基準(案)で定める100万画素程度に対しては100～200万画素、地質・土質調査成果電子納品要領(案)で定めるデジタルコア写真200万画素程度に対しては200～300万画素の範囲とすることが望ましい。</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p>5. CADデータのフォーマットについて<br/> * CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF (part21: 国際標準準拠) とする。<u>ただし、施工期間中の図面データのやりとりに使用するフォーマットは、容量の小さいSXF (sfc) とする。</u><br/> * 発注時の図面提供形態を考慮して完成図面を納品すること。次表に図面の取り扱い方法を定める。<br/> * 発注図面の形式にて納品を受ける場合でもDXF形式 (AUTODESK社の中間ファイルフォーマット: SXFが策定される以前に異種CAD間のデータ交換に利用されていたが互換性は完全ではない) に変換したファイルも併せて納品を受けるのが望ましい。<br/> * CADデータには基本的に外部参照機能 (リンク貼り付け) を用いないが、ラスターデータを取り込む場合のみ可能とする。<br/> * SXFでは白黒のラスターデータを1枚だけ貼り付けることが可能である。その場合のラスターデータのファイル名は、拡張子以外をCADファイル名と同名とし、CADファイルと同じフォルダに格納する。なお、XML情報の図面管理項目は受注者説明文にラスターデータの名称及び外部参照ありと記入する。<br/> (例)<br/> D5PL0001.P21 (平面図のオリジナルデータ)<br/> D5PL0001.TIF (平面図に利用した外部参照機能の TIFF データ)<br/> * D5PL0001.P21 の受注者説明文に“外部参照 D5PL0001.TIF あり”と記入する。</p> |

旧(H15.11版)

| 発注図面  | 完成図面                       |
|---|----------------------------|
| 発注者よりCAD製図基準(案)に従ったSXF(SFC、P21形式)図面を提供する場合    | SXF(P21形式)で納品              |
| 発注者よりCAD製図基準(案)に従ったSXF(SFC、P21形式)以外の図面を提供する場合 | 発注図面の形式にて納品(SXFによる納品を妨げない) |
| 発注者より紙図面を提供する場合                               | 紙図面による納品(SXFによる納品を妨げない)    |

(参考)

オープンCADフォーマット評議会(OCF)ではSXFフォーマット入出力が適正かどうかを判定する検定制度(OCF検定)を実施している。

下記URLにてOCF検定に合格し認証を受けているCADソフトウェアの一覧を参照可能である。

(最新情報参照先: <http://www.ocf.or.jp/>)

CADソフトの選定においては製図方法の誤りを避けるため、OCF検定認証の可否、CAD製図基準(案)、要領(案)等のレイヤーテンプレート、チェックツールの装備について確認することが望ましい。

改訂案(H16.10版)

| 発注図面  | 完成図面                       |
|---|----------------------------|
| 発注者よりCAD製図基準(案)に従ったSXF(SFC、P21形式)図面を提供する場合    | SXF(P21形式)で納品              |
| 発注者よりCAD製図基準(案)に従ったSXF(SFC、P21形式)以外の図面を提供する場合 | 発注図面の形式にて納品(SXFによる納品を妨げない) |
| 発注者より紙図面を提供する場合                               | 紙図面による納品(SXFによる納品を妨げない)    |

(参考)

オープンCADフォーマット評議会(OCF)ではSXFフォーマット入出力が適正かどうかを判定する検定制度(OCF検定)を実施している。

下記URLにてOCF検定に合格し認証を受けているCADソフトウェアの一覧を参照可能である。

(最新情報参照先: <http://www.ocf.or.jp/>)

CADソフトの選定においては製図方法の誤りを避けるため、OCF検定認証の可否、CAD製図基準(案)、要領(案)等のレイヤーテンプレート、チェックツールの装備について確認することが望ましい。



旧 (H15. 11版)

6.CADファイルについて

1)ファイル名について

(1)ライフサイクルについて

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 測量作業業務    | Sで作成する。                           |
| 用地測量業務    | Sで作成する。                           |
| 用地調査等業務   | Sで作成する。                           |
| 工損調査業務    | Sで作成する。                           |
| 地質・土質調査業務 | Sで作成する。                           |
| 設計等業務     | Dで作成する。                           |
| 公共工事発注者   | 当初発注図面はDのままで作成する。<br>変更図面はCで作成する。 |
| 公共工事受注者   | 変更設計書に利用する図面はすべての図面<br>をCで作成する。   |

\* 工事の完成に伴い、管理台帳等をCADデータを利用して作成する場合はM(維持管理)に変換して利用する。

(2)整理番号について

|           |  |
|-----------|--|
| 測量作業業務    | 1を使用する。  |
| 用地測量業務    | 2を使用する。  |
| 用地調査等業務   | 3を使用する。  |
| 工損調査業務    | 4を使用する。  |
| 地質・土質調査業務 | 5を使用する。  |
| 設計等業務     | 測量図は1、概略設計図は2、予備設計図<br>は3、詳細設計図のうち仮設図は4、その他の図<br>面は5を使用する。 |
| 公共工事発注者   | 測量図は1、概略設計図は2、予備設計図<br>は3、詳細設計図のうち仮設図は4、その<br>他の図面は5を使用する。 |

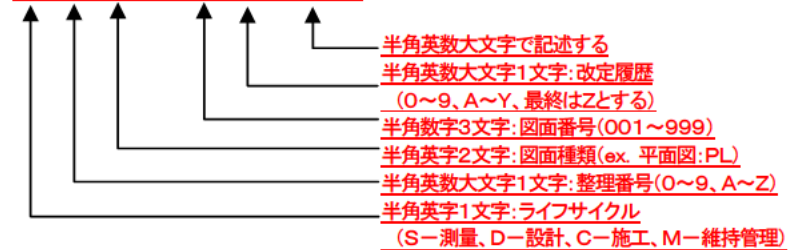
改訂案 (H16. 10版)

6.CADファイルについて

1)ファイル名について

(CAD製図基準(案)より参考)

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○. 拡張子



・ライフサイクル、整理番号、改定履歴は、下表のとおりとする。

・図面種類は該当工種のファイル名一覧を参照。ただし、用地調査等業務はYO、工損調査業務はKOとする。(例:S0YO001ZP21、S0KO001ZP21)

・図面番号は「001」からの連番とする。また、工事の設計変更時の新規追加図面は最終番号の後ろへ追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号の前詰め修正は行わない。

| 項 目     | 業務種別     | 付 番                                    |
|---------|----------|--|
| ライフサイクル | 測量業務等 *注 | Sで作成。                                  |
|         | 設計等業務    | Dで作成。                                  |
|         | 公共工事発注者  | Cで作成。                                  |
|         | 公共工事受注者  | Cで作成。                                  |
| 整理番号    | 測量業務等 *注 | 0で作成。                                  |
|         | 設計等業務    | 0で作成。                                  |
|         | 公共工事発注者  | 当初発注は0、設計変更時は変更回数                      |
|         | 公共工事受注者  | 0で作成。                                  |
| 改訂履歴    | 測量業務等 *注 | Zで作成。                                  |
|         | 設計等業務    | Zで作成。                                  |
|         | 公共工事発注者  | 0で作成、設計変更時の廃棄図面はZ                      |
|         | 公共工事受注者  | 発注図の新規作成時は0、修正時は修正前に1を加算する。完成図は全てZで作成。 |

\*注 測量業務等とは、測量業務、用地測量業務、用地調査等業務、工損調査業務、地質・土質調査業務である。

旧(H15.11版)

改訂案(H16.10版)

公共工事受注者 測量図は1、仮設図は4、その他の図面は5を使用する。

(3)改定履歴について  
測量業者等

(ライフサイクルSを使用するもの) 新規は0を使用する。修正測量は1(2度目の修正であれば2)で作成する。

設計業者

(ライフサイクルDを使用するもの) 新規は0を使用する。修正設計は1(2度目の修正であれば2)で作成する。

公共工事

発注者 修正が生じた場合は修正前の改訂履歴番号に1を加算した番号とする。

公共工事

受注者 修正が生じた場合は修正前の改訂履歴番号に1を加算した番号とする。  
追加図面については新規扱いとし、0で作成する。

\*改訂履歴の最終のZについては使用しない。

(CAD製図基準(案)より参考)

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○. 拡張子

- 半角英数大文字で記述する
- 半角英数大文字1文字:改定履歴  
(0~9、A~Y、最終はZとする)
- 半角数字3文字:図面番号(001~999)
- 半角英字2文字:図面種類(ex. 平面図:PL)
- 半角英数大文字1文字:整理番号(0~9、A~Z)
- 半角英字1文字:ライフサイクル(S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)

2)レイヤ名について

レイヤ名については該当するレイヤを修正した場合のみ変更する。

(1)責任主体について

2)レイヤ名について

旧 (H15. 11版)

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| 測量作業業務    | Sで作成する。                               |
| 用地測量業務    | Sで作成する。                               |
| 用地調査等業務   | Sで作成する。                               |
| 工損調査業務    | Sで作成する。                               |
| 地質・土質調査業務 | Sで作成する。                               |
| 設計等業務     | Dで作成する。                               |
| 公共工事発注者   | 当初発注図面はDのままで作成する。<br>変更があった場合はCで作成する。 |
| 公共工事受注者   | 変更図面はCで作成する。<br>変更あった場合はCで作成する。       |

\* 工事の完成に伴い、管理台帳等をCADデータを利用して作成する場合は工事の完成時のレイヤのまま保管する。  
維持管理において修正が生じた場合は変更が生じた箇所のみM(維持管理)に変換して利用する。

(CAD製図基準(案)より参考)

□-□~□-□~□

半角英4文字以下:作図要素(ex. 旗揚げ:HTXT) (数値区分が2桁必要な場合は5文字以下とする)  
半角英4文字以下:図面オブジェクト(ex. 主構造物:STR)  
半角英1文字:責任主体(S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)

3)線色について

CADデータの納品時の背景色は黒色である。  
基準(案)等の参考色と重複する場合は、受発注者間で協議上変更すること。

改訂案 (H16. 10版)

(CAD製図基準(案)より参考)

□-□~□-□~□

半角英4文字以下:作図要素(ex. 旗揚げ:HTXT) (数値区分が2桁必要な場合は5文字以下とする)  
半角英4文字以下:図面オブジェクト(ex. 主構造物:STR)  
半角英1文字:責任主体 (S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)

・責任主体は、下表のとおりとする。

・図面オブジェクト、作図要素は該当工種のレイヤ名一覧を参照。ただし、用地調査等業務は図面オブジェクト、作図要素とも-YO、工損調査業務は図面オブジェクト、作図要素とも-KOとし、1レイヤに作図する。(例:S-YO-YO、S-KO-KO)  
・図面修正を行った場合は、修正したレイヤのみを該当の責任主体のレイヤ名を変更する。

| 項目   | 業務種別     | 付番    |
|------|----------|-------|
| 責任主体 | 測量業務等 *注 | Sで作成。 |
|      | 設計等業務    | Dで作成。 |
|      | 公共工事発注者  | Cで作成。 |
|      | 公共工事受注者  | Cで作成。 |

\*注 測量業務等とは、測量業務、用地測量業務、用地調査等業務、工損調査業務、地質・土質調査業務である。

3)線色について

・基準(案)等において、線色が黄色(外枠、タイトル枠等)の場合は、印刷時の見え方を考慮して、白色を使用することとする。  
・その他、パソコンでの画面表示、印刷時の見え方等で不都合が生じる場合は、出来る限り基準(案)等と同系色にて、受発注者協議により変更することとする。

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)                           |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
|---|---|----------------------|-------------|---|-------------|----------------------|-------------|---|---|-------------|----------------------|-------------|---|-------------|----------------------|-------------|---|
| <p>7.PDF形式のサイズについて</p> <p>PDFファイルは5MB未満のサイズとする。</p> <p>PDFファイルのサイズが5MB以上になると予想される場合には文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。</p> <p>報告書オリジナルファイルとPDFファイルは同内容とする。報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いない。また、PDFファイルは基本的にA4縦とするが、A4横及びA3横サイズの下原稿がある場合はそのまま変換してよい。</p> <p>8.電子納品管理項目の場所情報入力方法について</p> <p>三重県ではXMLの業務管理項目については基本的にデータベース管理情報と考えており、成果とは区分している。</p> <p>以下に三重県での記入方法について示す。</p> <p>境界座標、測点(ない場合は未入力)については必須とする。</p> <p>距離標についてはほとんどの施設で設置を行っていないことから基本的には入力しない。(距離標がある場合は入力する)</p> <p>境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力)</p> <p>1)設計業務等、工事完成図書の電子納品要領(案)の業務管理項目</p> <table border="0" data-bbox="246 1161 963 1369"> <tr> <td>(1) 起点側測点-n</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)</td> </tr> <tr> <td>(2) 起点側測点-m</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</td> </tr> <tr> <td>(3) 終点側測点-n</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)</td> </tr> <tr> <td>(4) 終点側測点-m</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</td> </tr> </table> | (1) 起点側測点-n                             | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力) | (2) 起点側測点-m | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) | (3) 終点側測点-n | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力) | (4) 終点側測点-m | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) | <p>7.PDF形式のサイズについて</p> <p><u>・PDFファイルの1ファイル当たり容量は10MB程度までとし、これを超える場合は文章の構造単位(章ごと、節ごと)で分割する。</u></p> <p><u>・報告書オリジナルファイルは容量に関わらず、PDFファイルと同内容で分割する。</u></p> <p><u>・報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能(リンク貼り付け)を用いない。また、PDFファイルは基本的にA4縦とするが、A4横及びA3横サイズの下原稿がある場合はそのまま変換してよい。</u></p> <p><u>・スキャニング及びイメージからPDFファイルを作成する場合は、出力時に原稿データと同程度の精度を確保されるよう配慮すること。なお、イメージからPDFファイルを作成する場合の目安は約400dpi以上とする。</u></p> <p>8.電子納品管理項目の場所情報入力方法について</p> <p>三重県ではXMLの業務管理項目については基本的にデータベース管理情報と考えており、成果とは区分している。</p> <p>以下に三重県での記入方法について示す。</p> <p>境界座標、測点(ない場合は未入力)については必須とする。</p> <p>距離標についてはほとんどの施設で設置を行っていないことから基本的には入力しない。(距離標がある場合は入力する)</p> <p>境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているため、測地系は日本測地系「00」を入力する。)</p> <p>1)<u>設計業務等の業務管理項目(INDEX.D.XML)、工事完成図書の工事管理項目(INDEX.C.XML)の電子納品要領(案)の場所情報入力方法</u></p> <table border="0" data-bbox="1220 1161 1937 1369"> <tr> <td>(1) 起点側測点-n</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)</td> </tr> <tr> <td>(2) 起点側測点-m</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</td> </tr> <tr> <td>(3) 終点側測点-n</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)</td> </tr> <tr> <td>(4) 終点側測点-m</td> <td>基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</td> </tr> </table> | (1) 起点側測点-n | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力) | (2) 起点側測点-m | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) | (3) 終点側測点-n | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力) | (4) 終点側測点-m | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) |
| (1) 起点側測点-n   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)                    |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (2) 起点側測点-m   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (3) 終点側測点-n   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)                    |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (4) 終点側測点-m   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (1) 起点側測点-n   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)                    |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (2) 起点側測点-m   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (3) 終点側測点-n   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)                    |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |
| (4) 終点側測点-m   | 基準どおり入力:必須(ない場合は未入力)<br>(小数第1位四捨五入整数止め) |                      |             |   |             |                      |             |   |   |             |                      |             |   |             |                      |             |   |

| 旧(H15.11版)  | 改訂案(H16.10版)  |
|---|---|
| <p>(5) 起点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)</p> <p>(6) 起点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(7) 終点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)</p> <p>(8) 終点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(9) 西側境界座標経度 基準どおり入力:必須</p> <p>(10) 東側境界座標経度 基準どおり入力:必須</p> <p>(11) 北側境界座標緯度 基準どおり入力:必須</p> <p>(12) 南側境界座標緯度 基準どおり入力:必須</p> <p>日本測地系での座標入力の場合、設計業務等の電子納品要領(案)では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領(案)では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。(例:日本測地系)</p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、設計業務等の電子納品要領(案)では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領(案)では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。(例:三重)</p> <p>Mie Click Mapsが日本測地系の場合は設計業務等の電子納品要領(案)では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領(案)では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。(例:三重日本測地系)</p> <p>2)測量成果電子納品要領(案)</p> <p>(1) 業務管理項目の場所情報については設計業務、工事完成図書の電子納品入力方法と同様とする。</p> <p>(2) 測量情報管理項目場所情報の区域情報の入力方法について下記のとおり定める。</p> <p style="text-align: center;">記</p> | <p>(5) 起点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)</p> <p>(6) 起点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(7) 終点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)</p> <p>(8) 終点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/>(小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(9) 西側境界座標経度 基準どおり入力:必須</p> <p>(10) 東側境界座標経度 基準どおり入力:必須</p> <p>(11) 北側境界座標緯度 基準どおり入力:必須</p> <p>(12) 南側境界座標緯度 基準どおり入力:必須</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、設計業務等の電子納品要領(案)では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領(案)では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。(例:三重)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>2)測量成果電子納品要領(案)</p> <p>(1) 業務管理項目の場所情報については設計業務、工事完成図書の電子納品入力方法と同様とする。</p> <p>(2) 測量情報管理項目(<u>SURVEY.XML</u>)場所情報の区域情報の入力方法について下記のとおり定める。</p> <p style="text-align: center;">記</p> |

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)   |
|---|---|
| <p>境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力)</p> <p>(1) 西側境界座標経度 基準どおり入力:必須<br/> (2) 東側境界座標経度 基準どおり入力:必須<br/> (3) 北側境界座標緯度 基準どおり入力:必須<br/> (4) 南側境界座標緯度 基準どおり入力:必須<br/> 以下は測量成果内容に従い記入する。<br/> (5) 平面直角座標系 基準に従い記入:必須<br/> * 半角英数2文字:世界測地系で三重県は06日本測地系での座標入力の場合はN6と入力する。任意座標の場合は00を入力。座標がない場合は未入力。<br/> (6) 西側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (7) 東側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (8) 北側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (9) 南側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)</p> <p>* (6~9) (要領(案)による記載例)<br/> 要領(案)には正負:1桁 座標:整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。<br/> 8298mの場合 → +8298. 0<br/> 8298. 00mの場合 → +8298. 00<br/> 8298. 0000mの場合 → +8298. 000</p> <p>日本測地系での座標入力の場合、測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 日本測地系)</p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重)</p> <p>Mie Click Mapsが日本測地系の場合は測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重日本測地系)</p> | <p>境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているため、測地系は日本測地系「00」を入力する。)</p> <p>(1) 西側境界座標経度 基準どおり入力:必須<br/> (2) 東側境界座標経度 基準どおり入力:必須<br/> (3) 北側境界座標緯度 基準どおり入力:必須<br/> (4) 南側境界座標緯度 基準どおり入力:必須<br/> 以下は測量成果内容に従い記入する。<br/> (5) 平面直角座標系 基準に従い記入:必須<br/> * 半角<b>数字</b>2文字:世界測地系で三重県は06と入力する。任意座標の場合は<b>99</b>を入力。座標がない場合は未入力。<br/> (6) 西側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (7) 東側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (8) 北側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)<br/> (9) 南側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数11文字)</p> <p>* (6~9) (要領(案)による記載例)<br/> 要領(案)には正負:1桁 座標:整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。<br/> 8298mの場合 → +8298. 0<br/> 8298. 00mの場合 → +8298. 00<br/> 8298. 0000mの場合 → +8298. 000</p> <p><b>(削除)</b></p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重)</p> <p><b>(削除)</b></p> |

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )  | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )  |
|--|--|
| <p>3)CAD製図基準(案)<br/>図面管理項目場所情報の入力方法について次記のとおり定める。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力)</p> <p>(1) 起点側測点-n 基準どおり入力: 必須(ない場合は未入力)<br/> (2) 起点側測点-m 基準どおり入力: 必須(ない場合は未入力)<br/> (小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(3) 終点側測点-n 基準どおり入力: 必須(ない場合は未入力)<br/> (4) 終点側測点-m 基準どおり入力: 必須(ない場合は未入力)<br/> (小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(5) 起点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)<br/> (6) 起点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/> (小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(7) 終点側距離標-n 未入力(ある場合は入力)<br/> (8) 終点側距離標-m 未入力(ある場合は入力)<br/> (小数第1位四捨五入整数止め)</p> <p>(9) 西側境界座標経度 基準どおり入力: 必須<br/> (10) 東側境界座標経度 基準どおり入力: 必須<br/> (11) 北側境界座標緯度 基準どおり入力: 必須<br/> (12) 南側境界座標緯度 基準どおり入力: 必須<br/> 以下は測量成果内容に従い記入する。</p> <p>(13) 平面直角座標系 基準に従い記入: 必須<br/> * 半角英数2文字: 世界測地系で三重県は06、日本測地系での座標入力の場合はN6と入力する。<br/> 任意座標の場合は00を入力。<br/> 座標がない場合は未入力。</p> <p>(14) 西側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数 11 文字)<br/> (15) 東側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数 11 文字)<br/> (16) 北側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数 11 文字)<br/> (17) 南側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力(半角英数 11 文字)</p> | <p>3)CAD製図基準(案)<br/><u>図面管理項目 (DRAWING.XML) の図面情報の基準点情報入力方法について次記のとおり定める。</u></p> <p style="text-align: center;">記</p> <p><u>位置図、平面図、一般図の基準点情報</u>については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。<br/> (現在は日本測地系となっている<u>ため、測地系には日本測地系「00」を入力する</u>)</p> <p style="text-align: center;"><u>(1) ~ (17) 削除</u></p> |

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )   | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|---|---|
| <p>(18) 基準点情報緯度 未入力(ある場合は秒を小数第1位四捨五入整数止めの入力)</p> <p>(19) 基準点情報経度 未入力(ある場合は秒を小数第1位四捨五入整数止めの入力)</p> <p>(20) 基準点情報平面直角座標系番号 (基準に従い記入:必須)<br/>* 半角英数2文字: 世界測地系で三重県は06、日本測地系での座標入力の場合はN6と入力する。<br/>任意座標の場合は00を入力。<br/>座標がない場合は未入力。</p> <p>(21) 基準点情報平面直角座標X座標 座標がある場合に必ず入力<br/>(半角英数 11 文字)</p> <p>(22) 基準点情報平面直角座標Y座標 座標がある場合に必ず入力<br/>(半角英数 11 文字)</p> <p>* (14~17、21、22) (基準(案)による記載例)</p> <p>基準(案)には正負:1桁 座標:整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。</p> <p>8298mの場合 → +8298. 0<br/>8298. 00mの場合 → +8298. 00<br/>8298. 0000mの場合 → +8298. 000</p> <p>日本測地系での座標入力の場合、図面管理項目の図面情報のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 日本測地系)</p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、図面管理項目の図面情報のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重)</p> <p>Mie Click Mapsが日本測地系の場合は図面管理項目の図面情報のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重日本測地系)</p> | <p>(1) 基準点情報緯度 <b>基準どおり入力:必須</b></p> <p>(2) 基準点情報経度 <b>基準どおり入力:必須</b></p> <p>(3) 基準点情報平面直角座標系番号 (基準に従い記入:必須)<br/>* 半角<b>数字</b>2文字: 世界測地系で三重県は<b>06と入力する。</b><br/>任意座標の場合は<b>99</b>を入力。<br/>座標がない場合は未入力。</p> <p>(4) 基準点情報平面直角座標X座標 座標がある場合に必ず入力<br/>(半角英数 11 文字)</p> <p>(5) 基準点情報平面直角座標Y座標 座標がある場合に必ず入力<br/>(半角英数 11 文字)</p> <p>* <b>(4)、(5)</b> (基準(案)による記載例)</p> <p>基準(案)には正負:1桁 座標:整数値6桁以下、少数点1桁、小数点以下最大3桁と規定されている。</p> <p>8298mの場合 → +8298. 0<br/>8298. 00mの場合 → +8298. 00<br/>8298. 0000mの場合 → +8298. 000</p> <p><b>(削除)</b></p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、図面管理項目の図面情報のその他の予備に必ずその旨記入する。(例: 三重)</p> <p><b>(削除)</b></p> |



| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )  | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|--|---|
| <p>4)地質調査資料整理要領(案)</p> <p>(1)地質情報管理ファイルのボーリング情報の経度、緯度については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力)</p> <p>日本測地系での座標入力の場合、地質情報管理ファイルのコメントに必ずその旨記入する。(例:日本測地系)</p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、地質情報管理ファイルのコメントに必ずその旨記入する。(例:三重)</p> <p>Mie Click Mapsが日本測地系の場合は地質情報管理ファイルのコメントに必ずその旨記入する。(例:三重日本測地系)</p> <p>5)M-GISの空間コンテンツについて</p> <p>M-GISとは三重県の簡易GISソフトである。</p> <p>Mie Click Mapsホームページ(三重県のホームページよりアクセス可能)より無償ダウンロードが可能である。</p> <p>業務の起点側測点についてM-GISコンテンツの空間コンテンツのフラッグで作成の後、属性情報を入力して、位置情報を空間コンテンツのエクスポートで作成する。</p> <p>ファイル名についてはMGIS(半角英字)とする。(拡張子:mgc)</p> <p>パスワードについては設定しない。</p> <p>属性情報にはタイトルに起点側測点名、サマリー(概要)に工事・委託名と三重県進行管理システムのコード番号(仕様書右端のコード番号(例)414-00001なら41400001)を記入する。</p> <p>レイヤについてはベースのままとする。</p> <p>作成したファイルについては下記のフォルダに格納する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>土木設計業務等の電子納品要領(案) REPORT-ORGフォルダに格納<br/> 工事完成図書の電子納品要領(案) OTHERS-ORGフォルダに格納<br/> 測量成果電子納品要領(案) SURVEY-DOCフォルダに格納</p> | <p>4)地質調査資料整理要領(案)</p> <p>(1)地質情報管理項目(BORING.XML)のボーリング情報の経度、緯度については任意座標の場合はMie Click Maps(三重県のホームページよりアクセス可能)の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているため、測地系は日本測地系「00」を入力する。)</p> <p style="color: red;">(削除)</p> <p>Mie Click Mapsでの座標入力の場合、地質情報管理項目のコメントに必ずその旨記入する。(例:三重)</p> <p style="color: red;">(削除)</p> <p style="color: red;">(「5)M-GISの空間コンテンツについて」 全削除)</p> |

旧(H15.11版)

## 9.電子納品対象書類について

### 1)業務委託の電子納品

「土木設計業務等の電子納品要領(案)では土木設計業務等委託契約書及び設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する」と規定している。

そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

三重県業務委託共通仕様書(H13.7)、三重県建設工事実務必携(H12.8)に記載のある書類について電子納品対象適否を分類する。

(下記書類一覧参照)

また、書類一覧に記載のない書類についても契約・執行関係書類を除く書類については電子納品の対象とする。

なお、オリジナルファイルとはワープロ・表計算ソフト等で作成されたデータであり、PDFファイルとはそのデータをPDF化したものである。

押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データする。

改訂案(H16.10版)

## 9.電子納品対象書類について

### 1)業務委託の電子納品

「土木設計業務等の電子納品要領(案)では土木設計業務等委託契約書及び設計図書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する」と規定している。

そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

三重県業務委託共通仕様書(H16.7)、三重県建設工事実務必携(H12.8)に記載のある書類について電子納品対象適否を分類する。

(下記書類一覧参照)

また、書類一覧に記載のない書類についても契約・執行関係書類を除く書類については電子納品の対象とする。([三重県公共測量作業規定](#)、[三重県土地改良事業測量作業規定](#)、[土木関係JIS要覧](#)などの様式)

なお、オリジナルファイルとはワープロ・表計算ソフト等で作成されたデータであり、PDFファイルとはそのデータをPDF化したものである。

押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データする。

旧(H15.11版)

<書類一覧>

(凡例:<適>…電子納品対象 <否>…電子納品対象外)

- 特記仕様書 (測量的場合) <否>  
<適> DOC に格納  
(ファイル名は SPECS)
- (三重県業務委託共通仕様書資料)
- 成果品 <適>
- 測量野帳 <否>
- 現場代理人等選任(変更)通知書 <否>
- 委託業務打合わせ簿 <否>
- 記録簿 (測量的場合) <適> REPORT に格納  
<適> DOC に格納  
ファイル名は MEETS)
- 作業計画書 <否>
- 支給材料引渡通知書等の支給品関係書類 <否>
- 委託業務着手届 <否>
- 作業工程表 <否>
- 用地測量業務日報 <否>
- 障害物伐除報告書 <否>
- 用地調査等業務日報 <否>
- リサイクル計画書 <適> REPORT に格納
- 電子媒体納品書 <否>  
(JACIC資料)
- 業務カルテ受領書 <否>  
(三重県建設工事实務必携資料)
- 実務必携書類 <否>

2)公共工事の電子納品

「工事完成図書の電子納品要領(案)では土木工事共通仕様書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する」と規定している。そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

改訂案(H16.10版)

業務委託関係書類一覧表

適:電子納品対象、否:電子納品対象外

| 書類名                   | 適否 | 格納フォルダ            |
|-----------------------|----|-------------------|
| 特記仕様書(測量)             | 適  | DOC - ファイル名 SPECS |
| 特記仕様書(測量以外)           | 否  |                   |
| <u>三重県業務委託共通仕様書資料</u> |    |                   |
| 成果品                   | 適  | 要領(案)による          |
| 測量野帳                  | 否  |                   |
| 現場代理人等選任(変更)通知書       | 否  |                   |
| 委託業務打合わせ簿             | 否  |                   |
| 記録簿(測量)               | 適  | DOC - ファイル名 MEETS |
| 記録簿(測量以外)             | 適  | REPORT            |
| 作業計画書                 | 否  |                   |
| 支給材料引渡通知書等、支給品関係書類    | 否  |                   |
| 委託業務着手届               | 否  |                   |
| 作業工程表                 | 否  |                   |
| 用地測量業務日報              | 否  |                   |
| 障害物伐除報告書              | 否  |                   |
| 用地調査等業務日報             | 否  |                   |
| リサイクル計画書              | 適  | REPORT            |
| 電子媒体等納品書              | 否  |                   |
| <u>JACIC資料</u>        |    |                   |
| 業務カルテ受領書              | 否  |                   |
| <u>三重県建設工事实務必携資料</u>  |    |                   |
| 実務必携書類                | 否  |                   |

2)公共工事の電子納品

「工事完成図書の電子納品要領(案)では土木工事共通仕様書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する」と規定している。そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

旧(H15.11版)

三重県公共工事共通仕様書(H14.7) 三重県建設工事実務必携(H12.8)に記載のある書類について電子納品対象適否を分類する。(下記書類一覧参照)また、書類一覧に記載のない書類についても契約・執行関係書類を除く書類については電子納品の対象とする。

なお、オリジナルファイルとはワープロ・表計算ソフト等で作成されたデータである。押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データとする。

< 書 類 一 覧 >

(凡例：<適>・・・電子納品対象      <否>・・・電子納品対象外)

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 特記仕様書<br>(三重県公共工事共通仕様書資料) | <適> DRAWINGS-SPEC に格納 |
| 工事写真帳                     | <適> PHOTO に格納         |
| 施工計画書                     | <適> PLAN に格納          |
| 施工計画書(簡素系)                | <適> PLAN に格納          |
| 支給品受領書                    | <否>                   |
| 支給品精算書                    | <否>                   |
| 貸与品借用書                    | <否>                   |
| 貸与品返納書                    | <否>                   |
| 現場発生品調書                   | <適> OTHERS に格納        |
| 使用材料調書                    | <適> OTHERS に格納        |
| 材料確認(検査)調書                | <適> OTHERS に格納        |
| 施工体制台帳                    | <否>                   |
| 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図        | <否>                   |
| 工事担当技術者台帳                 | <否>                   |
| 工事打合わせ簿                   | <適> MEET に格納          |
| 工程表                       | <否>                   |
| 工事履行状況報告書                 | <適> OTHERS に格納        |
| 段階確認書                     | <適> OTHERS に格納        |
| 工事事務報告書                   | <否>                   |
| 測定結果総括表                   | <適> MEET に格納          |
| 測定結果一覧表                   | <適> MEET に格納          |

改訂案(H16.10版)

三重県公共工事共通仕様書(H14.7) 三重県建設工事実務必携(H12.8)に記載のある書類について電子納品対象適否を分類する。(下記書類一覧参照)また、書類一覧に記載のない書類についても契約・執行関係書類を除く書類については電子納品の対象とする。(土木関係JIS要覧などの様式)

なお、オリジナルファイルとはワープロ・表計算ソフト等で作成されたデータである。押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データとする。

工事関係書類一覧表

適:電子納品対象、否:電子納品対象外

| 書類名                   | 適否 | 格納フォルダ          |
|-----------------------|----|-----------------|
| 特記仕様書                 | 適  | DRAWINGS - SPEC |
| <u>三重県公共工事共通仕様書資料</u> |    |                 |
| 工事写真帳                 | 適  | PHOTO           |
| 施工計画書、同(簡易版)          | 適  | PLAN            |
| 支給品受領書                | 否  |                 |
| 支給品精算書                | 否  |                 |
| 貸与品借用書                | 否  |                 |
| 貸与品返納書                | 否  |                 |
| 現場発生品調書               | 適  | OTHERS          |
| 使用材料調書                | 適  | OTHERS          |
| 材料確認(検査)調書            | 適  | OTHERS          |
| 施工体制台帳                | 否  |                 |
| 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図    | 否  |                 |
| 工事担当技術者台帳             | 否  |                 |
| 工事打合わせ簿               | 適  | MEET            |
| 工程表                   | 否  |                 |
| 工事履行状況報告書             | 適  | OTHERS          |
| 段階確認書                 | 適  | OTHERS          |
| 工事事務報告書               | 否  |                 |
| 出来高管理表(表紙)            | 適  | MEET            |
| 品質管理表(表紙)             | 適  | MEET            |

旧(H15.11版)

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 出来形品質管理図表                   | <適>MEETに格納 |
| 出来形品質管理図(工程能力図)             | <適>MEETに格納 |
| 工度数表                        | <適>MEETに格納 |
| アスファルト混合物の敷き均し時の温度測定        | <適>MEETに格納 |
| 塗膜厚測定成績表                    | <適>MEETに格納 |
| コンクリート中の塩分測定表               | <適>MEETに格納 |
| 電子媒体納品書<br>(JACIC資料)        | <否>        |
| 工事カルテ受領書<br>(三重県建設工事実務必携資料) | <否>        |
| 実務必携書類                      | <否>        |

10.電子納品個別事項について

1)業務委託の電子納品

(1)業務管理項目の設計書コードについて

三重県進行管理システムのコード番号(仕様書右端の番号(例)414-00001なら41400001)を入力する。

(2)測量成果の電子納品要領(案)にて納品された電子データのうち、原則、図面はCADデータとする。

成果管理項目の受注者説明文には図面種類等でファイル名一覧に該当しない場合、類似工種等により準用した場合はその他の受注者説明文にファイル名の付け方の簡単な概要を記述する。

また、レイヤ名一覧該当しない場合、類似レイヤ等により準用した場合も作成したレイヤ名及び作図内容の概要を受注者説明文に記述する。

また、測量成果の内、報告書等についてはSURVEY-DOCフォルダに格納する。(ファイル名はSUVRP)

改訂案(H16.10版)

|                      |   |      |
|----------------------|---|------|
| 測定結果総括表              | 適 | MEET |
| 測定結果一覧表              | 適 | MEET |
| 出来高品質管理図表            | 適 | MEET |
| 出来高品質管理図(工程能力図)      | 適 | MEET |
| 工度数表                 | 適 | MEET |
| アスファルト混合物の敷き均し時の温度測定 | 適 | MEET |
| 塗膜厚測定成績表             | 適 | MEET |
| コンクリート中の塩分測定表        | 適 | MEET |
| 電子媒体等納品書             | 否 |      |
| JACIC資料              |   |      |
| 業務カルテ受領書             | 否 |      |
| 三重県建設工事実務必携資料        |   |      |
| 実務必携書類               | 否 |      |

10.電子納品個別事項について

1)業務委託の電子納品

(1)業務管理項目の設計書コードについて

三重県進行管理システムのコード番号(仕様書鏡の右下端の施行番号(例)416-00001なら41600001)を入力する。

(2)測量成果の電子納品要領(案)にて納品された電子データのうち、原則、図面はCADデータとし、DM、拡張DMの納品が可能な場合は合わせて納品する。また、CADデータの命名規則は第3章 6.CADファイルによることとし、DRAWINGフォルダに格納する。

(3)測量成果の電子納品要領(案)において、TXT形式で納品となる成果のうち、ファイルフォーマットが定められていないものについては、測量データ共通フォーマット(SIMA形式)とするのが望ましい。

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )   | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|---|---|
| <p>測量・用地測量業務を含む場合、基準点については別途 EXCEL ファイルでも作成し ( 様式は基準点一覧表 : 三重県様式 ) SURVEY - DOC に格納する。 ( ファイル名は K I J U N ( 半角英字 ) )<br/> <b>測量・用地測量が任意座標の場合は次記のとおりとする。</b></p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>M-GISとは三重県の簡易GISソフトである。Mie Click Mapsホームページ ( 三重県のホームページよりアクセス可能 ) より無償ダウンロードが可能である。基準点についてはM-GISコンテンツの空間コンテンツのフラッグで作成の後、属性情報を入力して、位置情報を空間コンテンツのエクスポートで作成する。ファイル名についてはKIJUN ( 半角英字 ) とする。 ( 拡張子 : mgc ) 基準点が複数ある場合、ファイル名は“KIJUN01”“KIJUN02”“KIJUN03”・・・とする。パスワードについては設定しない。属性情報にはタイトルに点名、サマリー ( 概要 ) に委託名と三重県進行管理システムのコード番号 ( 仕様書右端のコード番号 ( 例 ) 414 - 00001 なら 41400001 ) を記入する。レイヤについてはベースのままとする。作成したファイルについてはSURVEY - DOCに格納する。</p> | <p><u>(4) CADデータがファイル名一覧に該当しない場合は、協議により類似工種等を準用し、図面管理項目の受注者説明文にファイル名の付け方の簡単な概要を記述する。</u><br/> <u>また、レイヤ名一覧に該当しない場合は、協議により類似工種等を準用し、同様に受注者説明文に概要を記述するか、新規レイヤを追加し、図面管理項目の新規レイヤ ( 新規レイヤ名 ( 略語 ) 新規レイヤ ( 概要 ) ) を記述する。</u></p> <p>(5) 測量成果の内、報告書等についてはSURVEY - DOCフォルダに格納する。 ( ファイル名はSUVRP )</p> <p>(6) 測量・用地測量業務を含む場合、基準点については別途EXCELファイルでも作成し ( 様式は基準点一覧表 : 三重県様式 )、SURVEY - DOCに格納する。 ( ファイル名はKIJUN ( 半角英字 ) )<br/> <b>測量・用地測量が任意座標の場合は次記のとおりとする。</b></p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>M-GISとは三重県の簡易GISソフトである。Mie Click Mapsホームページ ( 三重県のホームページよりアクセス可能 ) より無償ダウンロードが可能である。基準点についてはM-GISコンテンツの空間コンテンツのフラッグで作成の後、属性情報を入力して、位置情報を空間コンテンツのエクスポートで作成する。ファイル名についてはKITJYUN ( 半角英大文字 ) とする。 ( 拡張子 : mgc ) 基準点が複数ある場合、ファイル名は“KIJUN01”“KIJUN02”“KIJUN03”・・・とする。パスワードについては設定しない。属性情報には<u>タイトルに三重県進行管理システムのコード番号 ( 仕様書鏡の右下端の施行番号 ( 例 : 416 - 00001 なら 41600001 )、サマリー ( 概要 ) に委託名、メモタイトルに基準点測点名 ( 例 : KB. 1 )、メモ内容に任意座標と記入する。</u>レイヤについてはベースのままとする。作成したファイルについてはSURVEY - DOCに格納する。</p> |

旧(H15.11版)

基準点一覧表(三重県様式)

基準点一覧表

注意事項:ファイル名はKJUN:半角英数字とすること。当該ファイルの種別欄は基準点とする。当該ファイルにおいても禁則文字は使用しない。

事業名 例平成15年度国補通砂第77分1号一級河川三重川水系三重川流域津川国補通常砂防工事

施工番号 例41400001

注意事項:施工番号については三重県運行管理システムのコード番号仕様書右端の番号のハイフン抜きとする。座標系についてはローマ数字は使用せず、英数字で記入する。用地測量の場合、4級に対する補助基準点の場合は5級相当と表記する。

Table with 8 columns: 点名, 等級, 種別, 座標の種類, 測地系種別, 経度0.0001秒まで, 経度0.0001秒まで, 座標系, 座標X:0.001mまで, 座標Y:0.001mまで. Row 1: 例TB1, 1, 基準点, 平面座標, 世界測地系, 33度00分00.0000秒, 133度00分00.0000秒, 平面座標系, 63000.000m, 3000.000m

(3)地質・土質調査業務では三重県業務委託共通仕様書により地質・土質データの一部を(財)三重県建設技術センターへFDで提出することとなっている。上記データの作成については、電子納品の要領・基準(案)等を使用しない。

(4)CAD製図基準(案)等にて納品された電子データでは図面管理項目の受注者説明文には図面種類等でファイル名一覧に該当しない場合、類似工種等により準用した場合はその他の受注者説明文にファイル名の付け方の簡単な概要を記述する。また、レイヤ名一覧該当しない場合、類似レイヤ等により準用した場合も作成したレイヤ名及び作図内容の概要を受注者説明文に記述する。

(例)道路詳細設計横断図準用 法面部分のため、D-DCR-HCH3レイヤ追加

改訂案(H16.10版)

基準点一覧表(三重県様式)

基準点一覧表

注意事項:ファイル名はKJUN:半角英数字とすること。当該ファイルの種別欄は基準点とする。当該ファイルにおいても禁則文字は使用しない。

事業名 例平成15年度国補通砂第77分1号一級河川三重川水系三重川流域津川国補通常砂防工事

施工番号 例41400001

注意事項:施工番号については三重県運行管理システムのコード番号仕様書右端の番号のハイフン抜きとする。座標系についてはローマ数字は使用せず、英数字で記入する。用地測量の場合、4級に対する補助基準点の場合は5級相当と表記する。

Table with 8 columns: 点名, 等級, 種別, 座標の種類, 測地系種別, 経度0.0001秒まで, 経度0.0001秒まで, 座標系, 座標X:0.001mまで, 座標Y:0.001mまで. Row 1: 例TB1, 1, 基準点, 平面座標, 世界測地系, 33度00分00.0000秒, 133度00分00.0000秒, 平面座標系, 63000.000m, 3000.000m

(7)地質・土質調査業務では三重県業務委託共通仕様書により地質・土質データの一部を(財)三重県建設技術センターへFDで提出することとなっている。上記データの作成については、電子納品の要領・基準(案)等を使用しない。

(8)CAD製図基準(案)等にて納品された電子データでは図面管理項目の受注者説明文には図面種類等でファイル名一覧に該当しない場合、類似工種等により準用した場合はその他の受注者説明文にファイル名の付け方の簡単な概要を記述する。また、レイヤ名一覧該当しない場合、類似レイヤ等により準用した場合も作成したレイヤ名及び作図内容の概要を受注者説明文に記述する。

(例)道路詳細設計横断図準用 法面部分のため、D-DCR-HCH3レイヤ追加

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )   | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|---|---|
| <p>2)公共工事の電子納品</p> <p>(1)DRAWINGSフォルダには発注図の電子データファイルを格納することとなっているが、三重県では発注図面のうち、当初の契約図面のみを格納する。出来高図面、最終変更契約でない変更契約図面は格納しない。DRAWINGFフォルダには完成図の電子データファイルを格納することとなっているが、三重県では最終の変更契約図面を格納する。</p> <p>(2)発注者は受注者に打合わせ簿で指示した場合は必ず受注者にその電子データをインターネットメール等で提供する。<br/>材料確認(検査)調書、段階確認書については発注者で確認項目を入力した電子データをインターネットメール等で返送する。</p> <p>(3)出来高管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては原則、EXCELで納品とする。<br/>EXCELのバージョンについては受発注者間で協議して決定する。<br/>CSVで出力するソフトの場合は出力後にEXCELで読み込み、列幅等にて文字が表示されるよう調整した上で納品する。<br/>EXCEL又はCSVで出力できないソフトの場合はPDFで納品するものとする。</p> | <p>2)公共工事の電子納品</p> <p><u>(1)工事管理項目における請負者情報の請負者コードには、三重県の建設工事等入札参加資格者名簿の業者コードを記入する。</u></p> <p><u>(2)DRAWINGSフォルダ(発注図フォルダ)には、発注者から提供される当初契約、設計変更契約及び設計変更に伴う廃棄図面の全ての図面データを格納する。</u></p> <p><u>(3)DRAWINGFフォルダ(完成図フォルダ)には、出来形測量結果に基づく図面データ(発注図の修正データ及び新規作成データ等)を格納する。このときのファイル名は、整理番号は0、改定履歴は2、ライフサイクル・図面種類・図面番号は発注図と整合させる。</u></p> <p>(4)発注者は受注者に打合わせ簿で指示した場合は必ず受注者にその電子データをインターネットメール等で提供する。<br/>材料確認(検査)調書、段階確認書については発注者で確認項目を入力した電子データをインターネットメール等で返送する。</p> <p>(5)出来高管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては原則、EXCELで納品とする。<br/>EXCELのバージョンについては受発注者間で協議して決定する。<br/>CSVで出力するソフトの場合は出力後にEXCELで読み込み、列幅等にて文字が表示されるよう調整した上で納品する。<br/>EXCEL又はCSVで出力できないソフトの場合はPDFで納品するものとする。</p> |



旧(H15.11版)

#### 第4章 電子検査の基本的事項

##### 1. 電子検査の手順

1) 電子検査対応の流れは以下のとおりとする。

①CD-Rの外観確認【目視確認】



②ウイルスチェック【ソフトによる確認】

↓ (PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

③電子納品の基準チェック(XMLチェック等)【ソフトによる確認】

↓ (PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

④電子納品の内容確認【ビューワーを利用した目視確認】

##### 2) 手 順

###### (1) 共 通

- 電子納品の確認は基本的に上記①～④の手順で行う。
- 検査時に必要な基本的なソフトを下記に挙げる。
- 監督員は受注者にも次記ソフトをダウンロード後、電子媒体の基準チェック、内容の確認をするよう必ず指示する。
- 同様に監督員も電子媒体受け取り時に自らチェックする。
- 電子納品の基準チェックにてエラーが出た場合は、監督員は受注者にエラー内容の修正指示を行い、修正された媒体を確認する。  
ただし、チェックシステムの適用、不具合に関するものを除く。
- CADデータのファイル名については、図面種類等でファイル名一覧に該当しない場合は監督員と協議の上、別途ファイル名を付ける事となっている。ケースによっては左記内容にてチェックシステムにてメッセージが表示されるが支障はない。
- 電子納品要領・基準(案)等については契約時の最新の要領・基準(案)等とする。
- 検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子媒体の内容や閲覧ソフトの機能を熟知する者を操作補助員として付けても良い。

改訂案(H16.10版)

#### 第4章 電子検査の基本的事項

##### 1. 電子検査の手順

1) 電子検査対応の流れは以下のとおりとする。

①CD-Rの外観確認【目視確認】



②ウイルスチェック【ソフトによる確認】

↓ (PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

③電子納品の基準チェック(XMLチェック等)【ソフトによる確認】

↓ (PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

④電子納品の内容確認【ビューワーを利用した目視確認】

##### 2) 手 順

###### (1) 共 通

- 電子納品の確認は基本的に上記①～④の手順で行う。
- 検査時に必要な基本的なソフトを下記に挙げる。
- 監督員は受注者にも次記ソフトをダウンロード後、電子媒体の基準チェック、内容の確認をするよう必ず指示する。
- 同様に監督員も電子媒体受け取り時に自らチェックする。
- 電子納品の基準チェックにてエラーが出た場合は、監督員は受注者にエラー内容の修正指示を行い、修正された媒体を確認する。  
ただし、チェックシステムの不具合に関するもの、三重県CALS電子納品運用マニュアル(案)の定めによるものを除く。
- CADデータのファイル名については、図面種類等でファイル名一覧に該当しない場合は監督員と協議の上、別途ファイル名を付ける事となっている。ケースによっては左記内容にてチェックシステムにてメッセージが表示されるが支障はない。
- 電子納品要領・基準(案)等については契約時の最新の要領・基準(案)等とする。
- 検査員が閲覧を希望する書類の検索・表示を行うための機器の操作は、原則として受注者が行う。受注者は、電子媒体の内容や閲覧ソフトの機能を熟知する者を操作補助員として付けても良い。

| 旧 (H15.11版)  | 改訂案 (H16.10版)   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">記</p> <p><b>【デジタル工事写真】</b><br/> *委託業務の中に写真帳(PHOTO フォルダの中に写真データ有り)がある場合を含む。<br/> 基準チェック→ QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用<br/> :(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能<br/> <a href="http://www.wise.co.jp/">http://www.wise.co.jp/</a></p> <p>内容確認→ QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用<br/> ※上記ソフトと同一<br/> :(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能<br/> <a href="http://www.wise.co.jp/">http://www.wise.co.jp/</a></p> <p><b>【委託業務】</b><br/> 基準チェック→電子納品・保管管理システム チェックプログラム<br/> 電子成果物作成支援・検査システム&lt;官庁営繕関係&gt;<br/> :国土交通省 国土技術政策総合研究所ホームページよりダウンロード可能 <a href="http://www.nilim-ed.jp/">http://www.nilim-ed.jp/</a></p> <p>内容確認→ SXF ブラウザ(CAD 用)<br/> :国土交通省 国土技術政策総合研究所ホームページよりダウンロード可能 <a href="http://www.nilim-ed.jp/">http://www.nilim-ed.jp/</a><br/> AcrobatReader(PDFファイル確認用)<br/> :MIIS のソフトウェアライブラリからもダウンロード可能<br/> ホームページよりダウンロードしたソフトは最新版に更新されている 場合があるので検査前に再確認すること。</p> <p>(2)工事の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル工事写真については、サムネール印刷で事前確認の上、電子納品(CD-R)をPCの画面にて確認する。</li> <li>現場で写真を確認する場合は現場事務所等電源の確保できる場所にて行う。</li> <li>電子化されていない書類については従来どおり紙媒体で確認する。</li> </ul> | <p style="text-align: center;">記</p> <p><b>【デジタル工事写真】</b><br/> *委託業務の中に写真帳(PHOTO フォルダの中に写真データ有り)がある場合を含む。<br/> 基準チェック→<a href="#">電子納品・保管管理システム チェックプログラム</a><br/> :<a href="#">国土交通省 国土技術政策総合研究所ホームページよりダウンロード可能</a> <a href="http://www.nilim-ed.jp/">http://www.nilim-ed.jp/</a><br/> QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用<br/> :(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能<br/> <a href="http://www.wise.co.jp/">http://www.wise.co.jp/</a></p> <p>内容確認→ QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用<br/> ※上記ソフトと同一<br/> :(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能<br/> <a href="http://www.wise.co.jp/">http://www.wise.co.jp/</a></p> <p><b>【業務委託及び工事完成図書】</b><br/> 基準チェック→<a href="#">電子納品・保管管理システム チェックプログラム</a><br/> <a href="#">電子成果物作成支援・検査システム&lt;官庁営繕関係&gt;</a><br/> :国土交通省 国土技術政策総合研究所ホームページよりダウンロード可能 <a href="http://www.nilim-ed.jp/">http://www.nilim-ed.jp/</a></p> <p>内容確認→ <b>SXF ブラウザ(CAD 用)</b><br/> :国土交通省 国土技術政策総合研究所ホームページよりダウンロード可能 <a href="http://www.nilim-ed.jp/">http://www.nilim-ed.jp/</a><br/> <b>AcrobatReader (PDFファイル確認用)</b><br/> :MIIS のソフトウェアライブラリからもダウンロード可能<br/> ホームページよりダウンロードしたソフトは最新版に更新されている 場合があるので検査前に再確認すること。</p> <p>(2)工事の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル工事写真については、サムネール印刷で事前確認の上、電子納品(CD-R)をPCの画面にて確認する。</li> <li>現場で写真を確認する場合は現場事務所等電源の確保できる場所にて行う。</li> <li>電子化されていない書類については従来どおり紙媒体で確認する。</li> <li><a href="#">出来形管理・品質管理資料の内容確認については、検査用に受注者が用意した印刷物で行う。</a></li> </ul> |

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)  |
|---|--|
| <p>(3)委託の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内容の確認については検査用に受注者が用意した両面刷りのA4版紙媒体1部(写真含まず)にて確認する。その製本方法については市販のチューブファイル等に綴じたものとし、背表紙には年度、委託名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。図面は従来同様、図面袋等に格納して添付する。この紙媒体はあくまで参考資料とし、正はCD-Rとする。</li> <li>検査員は電子納品の内容について紙媒体と同様の内容がCD-Rに格納されているかを抜き取りにて確認する。抜き取り率については検査員の判断とする。電子納品の内容の確認についてはCD-Rのうち、1部にて行う。なお、写真については工事の場合と同様とする。</li> </ul> <p>3)その他の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検査用機器については原則として発注者側にて準備する。</li> <li>特殊な機器や特に高性能な機器が必要な場合などにおいては別途指示する。</li> <li>ただし受注者側との協議により、受注者の協力が可能な場合は受注者側で用意してもよい。</li> <li>検査の準備は、従来通り主に受注者が行うこととする。</li> <li>検査で必要となるXMLチェック用のソフトおよびビューワー等は基本的に発注者側で用意する。</li> <li>ウイルスチェックにて感染が確認されたものについては検査を中止する。</li> <li>出来高検査においては途中成果の電子媒体にて検査を行う。<br/>電子媒体の途中成果についてはCD-Rは1部とし、検査後に受注者に返却する。<br/>ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高回数を記載する。(例)平成16年3月(出来高第1回)<br/>上記媒体がチェックシステムにてエラーが発生した場合でも閲覧できれば問題なしとする。</li> </ul> <p>4)パソコン及びアプリケーションについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>監督員等のパソコンでDK及びSKパソコンを利用する場合は、ネットワークの接続を解除すること。</li> <li>検査完了後はウイルスバスターにてパソコンにウイルス感染がないか確認後、ネットワークに接続すること。</li> <li>ウイルスバスターはMICSで使われている最新のものを使用すること。</li> </ul> | <p><u>検査員は出来形・品質管理資料の内容について、検査用紙媒体とCD-Rに格納された内容との整合を抜き取りにて確認する。</u></p> <p>(3)委託の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内容の確認については<u>受注者が用意する紙ベースの成果品コピー(A4版簡易ファイル、年度・委託名・完成年月・発注者及び受注者名を明記、図面は袋綴じ)にて確認する。ただし</u>、この紙媒体はあくまで参考資料とし、正はCD-Rとする。</li> <li>検査員は電子納品の内容について紙媒体と同様の内容がCD-Rに格納されているかを抜き取りにて確認する。抜き取り率については検査員の判断とする。電子納品の内容の確認についてはCD-Rのうち、1部にて行う。なお、写真については工事の場合と同様とする。</li> </ul> <p>3)その他の事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検査用機器については原則として発注者側にて準備する。</li> <li>特殊な機器や特に高性能な機器が必要な場合などにおいては別途指示する。</li> <li>ただし受注者側との協議により、受注者の協力が可能な場合は受注者側で用意してもよい。</li> <li>検査の準備は、従来通り主に受注者が行うこととする。</li> <li>検査で必要となるXMLチェック用のソフトおよびビューワー等は基本的に発注者側で用意する。</li> <li>ウイルスチェックにて感染が確認されたものについては検査を中止する。</li> <li>出来高検査においては途中成果の電子媒体にて検査を行う。<br/>電子媒体の途中成果についてはCD-Rは1部とし、検査後に受注者に返却する。<br/>ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高回数を記載する。(例)平成16年3月(出来高第1回)<br/>上記媒体がチェックシステムにてエラーが発生した場合でも閲覧できれば問題なしとする。</li> </ul> <p>4)パソコン及びアプリケーションについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>監督員等のパソコンでDK及びSKパソコンを利用する場合は、ネットワークの接続を解除すること。</li> <li>検査完了後はウイルスバスターにてパソコンにウイルス感染がないか確認後、ネットワークに接続すること。</li> <li>ウイルスバスターはMICSで使われている最新のものを使用すること。</li> </ul> |

旧(H15.11版)

5)完成図書の整理方法

- ・納品CD-Rのうち、1部(工事写真帳<CD提出用>又は簡易なファイル等に格納)は工事完成図書に添付し、1部は所属にて善良な管理者の注意を持って管理するものとする。1部は県土整備部 公共事業情報化PG(以下PG)に送付する。
- ・サムネール(写真データの一覧)は工事写真帳<CD提出用>に格納する。
- ・簡易なファイル及び工事写真帳<CD提出用>の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。
- ・着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示するものは標準(写真はサービス版相当の大きさとし、A4縦に3枚割付:豆図等含む)の印刷を行う。
- ・PGでは送付された上記電子媒体を確認後、媒体の保管を行う。
- ・紙データが正の書類については従来どおり完成図書に添付する。

第5章 業務の流れ及びチェックシート

1. 業務の流れ

1)業務の発注にて受注者が決定したら、当該マニュアル(案)が三重県のCALS/ECホームページにて公開されているので、ダウンロードするよう説明する。



2)次に受注者に次記チェックシートについても三重県のCALS/ECホームページにて公開されているので、ダウンロードするよう説明する。そして当該チェックシートにて、電子納品についての協議を逐次行う旨、説明する。なお、測量・用地測量業務を含む場合は、基準点一覧表についても三重県のCALS/ECホームページよりダウンロードするよう説明する。



3)チェックシートを使用して電子納品の打ち合わせを行い、決定事項を打ち合わせ簿に記述する。チェックシートは打ち合わせ簿の添付資料とする

改訂案(H16.10版)

5)完成図書の整理方法

- ・納品CD-Rのうち、1部(工事写真帳<CD提出用>又は**完成図書<CD提出用>**)は工事完成図書に添付し、1部は所属にて善良な管理者の注意を持って管理するものとする。1部は県土整備部**公共事業情報化P**に送付する。
- ・**サムネール(写真データの一覧)を格納する。**
- ・工事写真帳<CD提出用>**及び完成図書<CD提出用>**の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。
- ・着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示する**代表写真の印刷(従来のサービス版相当の大きさとし、A4縦に3枚割付:豆図等含む)を行う。**
- ・**公共事業情報化P**では送付された上記電子媒体を確認後、媒体の保管を行う。
- ・紙データが正の書類については従来どおり完成図書に添付する。

第5章 業務の流れ及びチェックシート

1. 業務の流れ

1)業務の発注にて受注者が決定したら、当該マニュアル(案)が三重県のCALS/ECホームページにて公開されているので、ダウンロードするよう説明する。



2)次に受注者に次記チェックシートについても三重県のCALS/ECホームページにて公開されているので、ダウンロードするよう説明する。そして当該チェックシートにて、電子納品についての協議を逐次行う旨、説明する。なお、測量・用地測量業務を含む場合は、基準点一覧表についても三重県のCALS/ECホームページよりダウンロードするよう説明する。



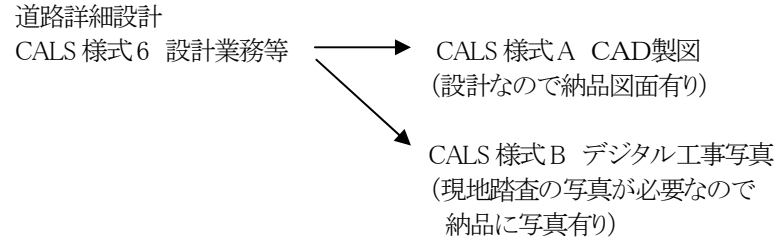
3)チェックシートを使用して電子納品の打ち合わせを行い、決定事項を打ち合わせ簿に記述する。チェックシートは打ち合わせ簿の添付資料とする

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )   | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|---|---|
| <p>2. 基本的事項</p> <p>1)電子成果品の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考とする。</p> <p>2)当該チェックシートは受注者にて記述し、監督員との協議に使用する。打ち合わせ毎に記述可能な項目につき記述し、監督員との協議により最終的にはすべての項目について記述する。</p> <p>3)業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用する。</p> <p>4)当該チェックシートは標準仕様であり、加工して使用してもよい。</p> <p>3. チェックシートの構成</p> <p>1)電子納品チェックシートはCALS 様式 1 ~7、A、B の9様式で構成されている。(下記参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CALS 様式 1 測量業務</li> <li>CALS 様式 2 用地測量業務</li> <li>CALS 様式 3 用地調査等業務</li> <li>CALS 様式 4 工損調査業務</li> <li>CALS 様式 5 地質・土質調査業務</li> <li>CALS 様式 6 設計業務等</li> <li>CALS 様式 7 公共工事</li> <li>CALS 様式 A C A D製図</li> <li>CALS 様式 B デジタル工事写真</li> </ul> | <p>2. 基本的事項</p> <p>1)電子成果品の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考とする。</p> <p>2)当該チェックシートは受注者にて記述し、監督員との協議に使用する。打ち合わせ毎に記述可能な項目につき記述し、監督員との協議により最終的にはすべての項目について記述する。</p> <p>3)業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用する。</p> <p>4)当該チェックシートは標準仕様であり、加工して使用してもよい。</p> <p>3. チェックシートの構成</p> <p>1)電子納品チェックシートはCALS 様式 1 ~7、A、B の9様式で構成されている。(下記参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CALS 様式 1 測量業務</li> <li>CALS 様式 2 用地測量業務</li> <li>CALS 様式 3 用地調査等業務</li> <li>CALS 様式 4 工損調査業務</li> <li>CALS 様式 5 地質・土質調査業務</li> <li>CALS 様式 6 設計業務等</li> <li>CALS 様式 7 公共工事</li> <li>CALS 様式 A C A D製図</li> <li>CALS 様式 B デジタル工事写真</li> </ul> |

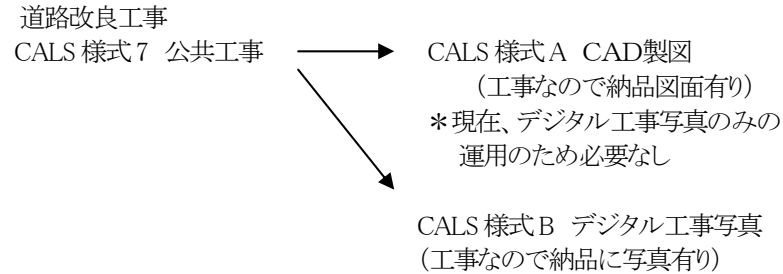
旧 (H15.11版)

2) 上記様式は組み合わせにより使用する。  
業務により CALS 様式 1 ~7 より様式を選択し、納品内容に図面があれば CALS 様式 A、写真があれば CALS 様式 B を組み合わせる。下記に設計業務の例を記述する。

(例1)



(例2)



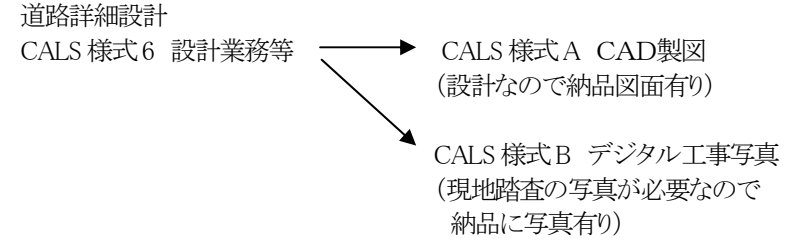
4. チェックシート

チェックシートを次記に記述する。なお、様式については別途 EXCEL にて提供しているのでそのファイルをインターネットメール等で受注者に提供する。

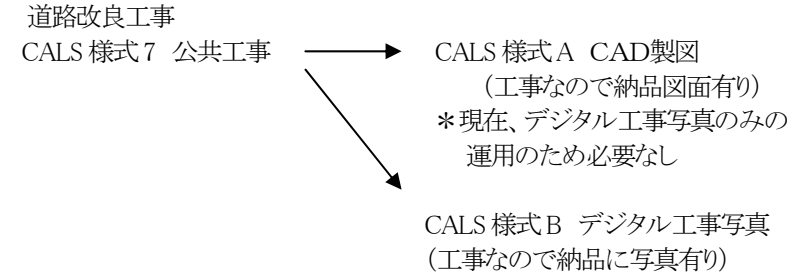
改訂案 (H16.10版)

2) 上記様式は組み合わせにより使用する。  
業務により CALS 様式 1 ~7 より様式を選択し、納品内容に図面があれば CALS 様式 A、写真があれば CALS 様式 B を組み合わせる。下記に設計業務の例を記述する。

(例1)



(例2)



5. チェックシート

チェックシートを次記に記述する。なお、様式については別途 EXCEL にて提供しているのでそのファイルをインターネットメール等で受注者に提供する。

旧 (H15. 11版)

電子納品チェックシ - ト CALS様式1

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 基本情報   |                                      |                  |
|--------|--------------------------------------|------------------|
| 業務名    | 【例】H14年度国補道改第0-U号国道00号国補道路改良(測量業務)委託 |                  |
| 発注者    | 受注者                                  |                  |
| 所属名    | 三重県庁地方県民局建設部事業推進1整備1G                | (株)三重コンサルタント     |
| 郵便番号   | 514-0003                             | 000-0000         |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目448-34                     | 三重県津市広明町13番地     |
| 電話番号   | 059-224-0000                         | 059-224-0000     |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp                     | 0000@0000.000.jp |
| 担当者名   | 三重太郎                                 | 津太郎              |

| 備考                               | 欄                        | 情報       | 備考                       |
|----------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 着手時                              |                          | チェック項目   |                          |
| 買与資料(図面以外)                       |                          |          |                          |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない     | 3.一部なし( )                |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    |          | 2.紙データとする                |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |          |                          |
| 要領・基準(案)等                        |                          |          |                          |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |          |                          |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |          |                          |
| 報告書作成ソフト                         |                          |          |                          |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| PDFビューソフト名及びバージョン                | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |          |                          |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |          |                          |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合          | 1.対応                     | 2.未対応    | 3.一部対応( )                |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない     |                          |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない  |                          |
| PCからのバックアップ                      |                          |          |                          |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日  | 3.その他( )                 |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R   | 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( ) |                          |
| 電子化する書類の協議                       |                          |          |                          |
| 様式の入手法                           | 1.ホームページからダウンロード         |          | 2.すべて新規作成                |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |          |                          |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |          |                          |
| 電子化できない送付資料等の書類                  | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 電子化できない理由                        |                          |          |                          |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |                          |          |                          |
| 上記1.の場合の資料等名                     |                          |          |                          |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| *上記1.の場合はCALS様式Aでもチェック           |                          |          |                          |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| *上記1.の場合はCALS様式Bでもチェック           |                          |          |                          |

改訂案(H16. 10版)

電子納品チェックシ - ト CALS様式1

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 基本情報   |                                      |                  |
|--------|--------------------------------------|------------------|
| 業務名    | 【例】H16年度国補道改第0-U号国道00号国補道路改良(測量業務)委託 |                  |
| 発注者    | 受注者                                  |                  |
| 所属名    | 三重県庁地方県民局建設部事業推進1整備1G                | (株)三重コンサルタント     |
| 郵便番号   | 514-0003                             | 000-0000         |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目448-34                     | 三重県津市広明町13番地     |
| 電話番号   | 059-224-0000                         | 059-224-0000     |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp                     | 0000@0000.000.jp |
| 担当者名   | 三重太郎                                 | 津太郎              |

| 備考                               | 欄                        | 情報       | 備考                       |
|----------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 着手時                              |                          | チェック項目   |                          |
| 買与資料(図面以外)                       |                          |          |                          |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない     | 3.一部なし( )                |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    |          | 2.紙データとする                |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |          |                          |
| 要領・基準(案)等                        |                          |          |                          |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |          |                          |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |          |                          |
| 報告書作成ソフト                         |                          |          |                          |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| PDFビューソフト名及びバージョン                | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( ) |                          |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |          |                          |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |          |                          |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合          | 1.対応                     | 2.未対応    | 3.一部対応( )                |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない     |                          |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない  |                          |
| PCからのバックアップ                      |                          |          |                          |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日  | 3.その他( )                 |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R   | 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( ) |                          |
| 電子化する書類の協議                       |                          |          |                          |
| 様式の入手法                           | 1.ホームページからダウンロード         |          | 2.すべて新規作成                |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |          |                          |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |          |                          |
| 電子化できない送付資料等の書類                  | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| 電子化できない理由                        |                          |          |                          |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |                          |          |                          |
| 上記1.の場合の資料等名                     |                          |          |                          |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| *上記1.の場合はCALS様式Aでもチェック           |                          |          |                          |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり                     | 2.なし     |                          |
| *上記1.の場合はCALS様式Bでもチェック           |                          |          |                          |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                           | チェック項目                      |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |                             |                             |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある                        | 2.ない                        |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | (            →            ) | (            →            ) |
| <b>納品前</b>                    |                             |                             |
| <b>業務管理項目</b>                 |                             |                             |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい                        | 2.いいえ (理由:            )     |
| <b>測量情報管理項目</b>               |                             |                             |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい                        | 2.いいえ (理由:            )     |
| <b>測量成果管理項目</b>               |                             |                             |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか          | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>内容確認</b>                   |                             |                             |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 上記内容及び理由システム                  |                             |                             |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |                             |                             |
| 上記内容及び理由:その他                  |                             |                             |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>納品媒体</b>                   |                             |                             |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 完成日より前か                       |                             |                             |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           | チェック項目                      |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |                             |                             |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある                        | 2.ない                        |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | (            →            ) | (            →            ) |
| <b>納品前</b>                    |                             |                             |
| <b>業務管理項目</b>                 |                             |                             |
| 基礎情報は記述したか                    | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 場所情報(測地系、境界座標情報等)は記述したか       | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 変更注者情報、業務情報は記述したか             | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>測量情報管理項目</b>               |                             |                             |
| 基礎情報は記述したか                    | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 場所は報告に記述したか                   | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 測量情報は記述したか                    | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>測量成果管理項目</b>               |                             |                             |
| 測量成果情報は記述したか                  | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>内容確認</b>                   |                             |                             |
| 基準点一覧表:三重県様式は格納したか            | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 上記2の場合、KIJUNファイルは格納したか        | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 上記内容及び理由システム                  |                             |                             |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |                             |                             |
| 上記内容及び理由:その他                  |                             |                             |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| <b>納品媒体</b>                   |                             |                             |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| GD-R及びサムネール等は本マニュアルのとおりか      | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| GD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい                        | 2.いいえ                       |
| 完成日より前か                       |                             |                             |



旧 (H15. 11版)

CALS様式2

電子納品チェックシート  
用地測量業務

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっておりますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 発注者    |  | 受注者              |  |
|--------|--|------------------|--|
| 業務名    | [例]H14年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(用地測量業務)委託 |                  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進1整備IG                  | (株)三重コンサルタント     |  |
| 郵便番号   | 514-0003                               | 000-0000         |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目448-34                       | 三重県津市広明町13番地     |  |
| 電話番号   | 059-224-0000                           | 059-224-0000     |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp                       | 0000@0000.000.jp |  |
| 担当者名   | 三重太郎                                   | 津太郎              |  |

| 審査時                              | チェック項目                   |           |           |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 貸与資料(図面以外)                       |                          |           |           |
| 貸与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない      | 3.一部なし( ) |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    | 2.紙データとする |           |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |           |           |
| 要領・基準(案)等                        |                          |           |           |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |           |           |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |           |           |
| 報告書作成ソフト                         |                          |           |           |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |           |           |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |           |           |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合          | 1.対応                     | 2.未対応     | 3.一部対応( ) |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない      |           |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない   |           |
| PCからのバックアップ                      |                          |           |           |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日   | 3.その他( )  |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R    | 3.CD-RW   |
|                                  | 4.DVD-R                  | 5.DVD-RW  |           |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( )  |           |
| 電子化する書類の協議                       |                          |           |           |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード         | 2.すべて新規作成 |           |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |           |           |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |           |           |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 電子化できない理由                        |                          |           |           |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |                          |           |           |
| 上記1.の場合の資料等名                     |                          |           |           |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合はCALS様式Aでもチェック            |                          |           |           |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合はCALS様式Bでもチェック            |                          |           |           |

改訂案(H16. 10版)

CALS様式2

電子納品チェックシート  
用地測量業務

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっておりますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 発注者    |  | 受注者              |  |
|--------|--|------------------|--|
| 業務名    | [例]H16年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(用地測量業務)委託 |                  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進整備IG                   | (株)三重コンサルタント     |  |
| 郵便番号   | 514-0003                               | 000-0000         |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目448-34                       | 三重県津市広明町13番地     |  |
| 電話番号   | 059-224-0000                           | 059-224-0000     |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp                       | 0000@0000.000.jp |  |
| 担当者名   | 三重太郎                                   | 津太郎              |  |

| 審査時                              | チェック項目                   |           |           |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 貸与資料(図面以外)                       |                          |           |           |
| 貸与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない      | 3.一部なし( ) |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    | 2.紙データとする |           |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |           |           |
| 要領・基準(案)等                        |                          |           |           |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |           |           |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |           |           |
| 報告書作成ソフト                         |                          |           |           |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |           |           |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |           |           |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合          | 1.対応                     | 2.未対応     | 3.一部対応( ) |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない      |           |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない   |           |
| PCからのバックアップ                      |                          |           |           |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日   | 3.その他( )  |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R    | 3.CD-RW   |
|                                  | 4.DVD-R                  | 5.DVD-RW  |           |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( )  |           |
| 電子化する書類の協議                       |                          |           |           |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード         | 2.すべて新規作成 |           |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |           |           |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |           |           |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 電子化できない理由                        |                          |           |           |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |                          |           |           |
| 上記1.の場合の資料等名                     |                          |           |           |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合はCALS様式Aでもチェック            |                          |           |           |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合はCALS様式Bでもチェック            |                          |           |           |

旧 (H15.11版)

| 中間時                           | チェック項目 |              |
|-------------------------------|--------|--------------|
| 報告書等詳細事項                      |        |              |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない         |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → )        |
| 納品前                           |        |              |
| 業務管理項目                        |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい   | 2.いいえ (理由: ) |
| 測量情報管理項目                      |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい   | 2.いいえ (理由: ) |
| 測量成果管理項目                      |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか          | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 内容確認                          |        |              |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ        |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記内容及び理由システム                  |        |              |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |              |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |              |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 納品媒体                          |        |              |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 完成日より前か                       |        |              |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           | チェック項目 |       |
|-------------------------------|--------|-------|
| 報告書等詳細事項                      |        |       |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → ) |
| 納品前                           |        |       |
| 業務管理項目                        |        |       |
| 基礎情報は記述したか                    | 1.はい   | 2.いいえ |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ |
| 場所情報(調査系、境界座標情報等)は記述したか       | 1.はい   | 2.いいえ |
| 変更沿革情報、業務情報は記述したか             | 1.はい   | 2.いいえ |
| 測量情報管理項目                      |        |       |
| 基礎情報は記述したか                    | 1.はい   | 2.いいえ |
| 場所は報告に記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ |
| 測量情報は報告に記述したか                 | 1.はい   | 2.いいえ |
| 測量成果管理項目                      |        |       |
| 測量成果情報は報告に記述したか               | 1.はい   | 2.いいえ |
| 内容確認                          |        |       |
| 基準点一覧表:三重県様式は格納したか            | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記2の場合、KIJUNファイルは格納したか        | 1.はい   | 2.いいえ |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記内容及び理由システム                  |        |       |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |       |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |       |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ |
| 納品媒体                          |        |       |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-R及びサムネール等は本マニュアルのとおりか      | 1.はい   | 2.いいえ |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ |
| 完成日より前か                       |        |       |

旧 (H15. 11版)

電子納品用チェックシート CALS様式3

- ・業務の作成手順については各県庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                       | [例]H14年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(用地調査業務)委託 |  |
|--------|-----------------------|--|--|
| 発注者    |                       | 受注者                                    |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進1整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003              | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34      | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000          | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp      | 0000@00000.000.jp                      |  |
| 担当者名   | 三重太郎                  | 津太郎                                    |  |

| 項目                               | 審査時   | チェック項目 |
|----------------------------------|---|--------|
| 買与資料(図面以外)                       |   |        |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |        |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |        |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |        |
| 要領・基準(案)等                        |   |        |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )   |        |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )   |        |
| 報告書作成ソフト                         |   |        |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |   |        |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |        |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |        |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |        |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある 2.ない   |        |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した 2.していない  |        |
| PCからのバックアップ                      |   |        |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |        |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |        |
| 電子化する書類の協議                       |   |        |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |        |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |        |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり 2.なし   |        |
| 電子化できない理由                        |   |        |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |   |        |
| 上記1.の場合の資料等名                     |   |        |
| CAD図面があるか                        | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |   |        |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合CALS様式Bでもチェック             |   |        |

改訂案(H16. 10版)

電子納品用チェックシート CALS様式3

- ・業務の作成手順については各県庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                      | [例]H16年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(用地調査業務)委託 |  |
|--------|----------------------|--|--|
| 発注者    |                      | 受注者                                    |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003             | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34     | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000         | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp     | 0000@00000.000.jp                      |  |
| 担当者名   | 三重太郎                 | 津太郎                                    |  |

| 項目                               | 審査時   | チェック項目 |
|----------------------------------|---|--------|
| 買与資料(図面以外)                       |   |        |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |        |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |        |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |        |
| 要領・基準(案)等                        |   |        |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )   |        |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )   |        |
| 報告書作成ソフト                         |   |        |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |   |        |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |        |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |        |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |        |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある 2.ない   |        |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した 2.していない  |        |
| PCからのバックアップ                      |   |        |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |        |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |        |
| 電子化する書類の協議                       |   |        |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |        |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |        |
| CAD図面があるか                        | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |   |        |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                           | チェック項目 |              |
|-------------------------------|--------|--------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |        |              |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない         |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → )        |
| <b>納品前</b>                    |        |              |
| <b>業務管理項目</b>                 |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい   | 2.いいえ (理由: ) |
| <b>報告書管理項目</b>                |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい   | 2.いいえ        |
| <b>内容確認</b>                   |        |              |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ        |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記内容及び理由:システム                 |        |              |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |              |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |              |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ        |
| <b>納品媒体</b>                   |        |              |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 完成日より以前か                      |        |              |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           | チェック項目 |       |
|-------------------------------|--------|-------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |        |       |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → ) |
| <b>納品前</b>                    |        |       |
| <b>業務管理項目</b>                 |        |       |
| 基情報(注)は記述したか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ |
| 場所情報(現地系、境界座標情報等)は記述したか       | 1.はい   | 2.いいえ |
| 発注者(注)情報、要領情報は記述したか           | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>報告書管理項目</b>                |        |       |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>内容確認</b>                   |        |       |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記内容及び理由:システム                 |        |       |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |       |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |       |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>納品媒体</b>                   |        |       |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-R等は本マニュアルのとおりか             | 1.はい   | 2.いいえ |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ |
| 完成日より以前か                      |        |       |

旧 (H15. 11版)

電子納品チェックシート (CALS様式4)

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                       | [例]H14年度国補道改修0-0号国道00号国補道路改良(工損調査業務)委託 |  |
|--------|-----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                   |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進1整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003              | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34      | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000          | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp      | 0000@00000.000.jp                      |  |
| 担当者名   | 三重太郎                  | 津太郎                                    |  |

| 審査項目                             | 情報                       |           |           |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 審査項目                             | チェック項目                   |           |           |
| 買与資料(図面以外)                       |                          |           |           |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない      | 3.一部なし( ) |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    | 2.紙データとする |           |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |           |           |
| 要領・基準(案)等                        |                          |           |           |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |           |           |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |           |           |
| 報告書作成ソフト                         |                          |           |           |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |                          |           |           |
| PDFビューソフト名及びバージョン                | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |           |           |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |           |           |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応                     | 2.未対応     | 3.一部対応( ) |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない      |           |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない   |           |
| PCからのバックアップ                      |                          |           |           |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日   | 3.その他( )  |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R    | 3.CD-RW   |
|                                  | 4.DVD-R                  | 5.DVD-RW  |           |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( )  |           |
| 電子化する書類の協議                       |                          |           |           |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード         | 2.すべて新規作成 |           |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |           |           |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |           |           |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 電子化できない理由                        |                          |           |           |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |                          |           |           |
| 上記1.の場合の資料等名                     |                          |           |           |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |                          |           |           |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合CALS様式Bでもチェック             |                          |           |           |

改訂案(H16. 10版)

電子納品チェックシート (CALS様式4)

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                      | [例]H16年度国補道改修0-0号国道00号国補道路改良(工損調査業務)委託 |  |
|--------|----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                  |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003             | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34     | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000         | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp     | 0000@00000.000.jp                      |  |
| 担当者名   | 三重太郎                 | 津太郎                                    |  |

| 審査項目                             | 情報                       |           |           |
|----------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 審査項目                             | チェック項目                   |           |           |
| 買与資料(図面以外)                       |                          |           |           |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある                     | 2.ない      | 3.一部なし( ) |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)    | 2.紙データとする |           |
| スキャナ-取り込みするケース                   |                          |           |           |
| 要領・基準(案)等                        |                          |           |           |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )                      |           |           |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )                |           |           |
| 報告書作成ソフト                         |                          |           |           |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |                          |           |           |
| PDFビューソフト名及びバージョン                | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( )                 | 1.発注者( )  |           |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |                          |           |           |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |                          |           |           |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応                     | 2.未対応     | 3.一部対応( ) |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある                     | 2.ない      |           |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した                     | 2.していない   |           |
| PCからのバックアップ                      |                          |           |           |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日                   | 2.1回/2日   | 3.その他( )  |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO                     | 2.CD-R    | 3.CD-RW   |
|                                  | 4.DVD-R                  | 5.DVD-RW  |           |
|                                  | 6.外付けHD                  | 7.その他( )  |           |
| 電子化する書類の協議                       |                          |           |           |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード         | 2.すべて新規作成 |           |
|                                  | 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |           |           |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |                          |           |           |
| CAD図面があるか                        | 1.あり                     | 2.なし      |           |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |                          |           |           |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                           |       | チェック項目 |        |
|-------------------------------|-------|--------|--------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |       |        |        |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある  | 2.ない   |        |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → ) | ( → )  |        |
| <b>納品前</b>                    |       |        |        |
| <b>業務管理項目</b>                 |       |        |        |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 案件名等は記述したか                    | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい  | 2.いいえ  | (理由: ) |
| <b>報告書管理項目</b>                |       |        |        |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| <b>内容確認</b>                   |       |        |        |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 上記内容及び理由:システム                 |       |        |        |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |       |        |        |
| 上記内容及び理由:その他                  |       |        |        |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| <b>納品媒体</b>                   |       |        |        |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい  | 2.いいえ  |        |
| 完成日より以前か                      |       |        |        |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           |       | チェック項目 |  |
|-------------------------------|-------|--------|--|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |       |        |  |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある  | 2.ない   |  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → ) | ( → )  |  |
| <b>納品前</b>                    |       |        |  |
| <b>業務管理項目</b>                 |       |        |  |
| 基礎情報は記述したか                    | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 案件名等は記述したか                    | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 場所情報(測地系、境界座標情報等)は記述したか       | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 発注者情報、業務情報は記述したか              | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| <b>報告書管理項目</b>                |       |        |  |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| <b>内容確認</b>                   |       |        |  |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 上記内容及び理由:システム                 |       |        |  |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |       |        |  |
| 上記内容及び理由:その他                  |       |        |  |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| <b>納品媒体</b>                   |       |        |  |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| CD-R等は本マニュアルのとおりか             | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい  | 2.いいえ  |  |
| 完成日より以前か                      |       |        |  |

旧 (H15. 11版)

電子納品地質・土質調査業務シ - ト CALS様式5

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                       | [例]H14年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(地質調査業務)委託 |  |
|--------|-----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                   |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進1整備TG | (株)三重地質                                |  |
| 郵便番号   | 514-0003              | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34      | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000          | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp      | 0000@0000.000.jp                       |  |
| 担当者名   | 三重太郎                  | 津太郎                                    |  |

| 評                                | 審 | 細   | 情 | 報 |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 審                                |   | 情   |   |   |
| 審                                |   | 情   |   |   |
| 買与資料(図面以外)                       |   | チェック項目  |   |   |
| 買与資料は電子データがあるか                   |   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |   |   |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 |   | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |   |   |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |   |   |   |
| 要領・基準(案)等                        |   |   |   |   |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          |   | ( )   |   |   |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             |   | (平成 年 月 )   |   |   |
| 報告書作成ソフト                         |   |   |   |   |
| ワープロソフト名及びバージョン                  |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| その他ソフト名及びバージョン                   |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |   |   |   |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |   |   |   |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          |   | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |   |   |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                |   | 1.ある 2.ない   |   |   |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 |   | 1.した 2.していない  |   |   |
| PCからのバックアップ                      |   |   |   |   |
| PCからのバックアップ頻度                    |   | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |   |   |
| 上記バックアップ媒体                       |   | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |   |   |
| 電子化する書類の協議                       |   |   |   |   |
| 様式の入手方法                          |   | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |   |   |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |   |   |   |
| 電子化できない添付資料等の書類                  |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 電子化できない理由                        |   |   |   |   |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |   |   |   |   |
| 上記1.の場合の資料等名                     |   |   |   |   |
| CAD図面があるか                        |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |   |   |   |   |
| デジタル工事写真があるか                     |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| *上記1の場合CALS様式Bでもチェック             |   |   |   |   |

改訂案(H16. 10版)

電子納品地質・土質調査業務シ - ト CALS様式5

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                      | [例]H16年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(地質調査業務)委託 |  |
|--------|----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                  |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局建設部事業推進整備TG | (株)三重地質                                |  |
| 郵便番号   | 514-0003             | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34     | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000         | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp     | 0000@0000.000.jp                       |  |
| 担当者名   | 三重太郎                 | 津太郎                                    |  |

| 評                                | 審 | 細   | 情 | 報 |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 審                                |   | 情   |   |   |
| 審                                |   | 情   |   |   |
| 買与資料(図面以外)                       |   | チェック項目  |   |   |
| 買与資料は電子データがあるか                   |   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |   |   |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 |   | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |   |   |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |   |   |   |
| 要領・基準(案)等                        |   |   |   |   |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          |   | ( )   |   |   |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             |   | (平成 年 月 )   |   |   |
| 報告書作成ソフト                         |   |   |   |   |
| ワープロソフト名及びバージョン                  |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| その他ソフト名及びバージョン                   |   | 1.受注者( ) 1.発注者( )                                     |   |   |
| 上記互換性の確認                         |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |   |   |   |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |   |   |   |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          |   | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |   |   |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                |   | 1.ある 2.ない   |   |   |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 |   | 1.した 2.していない  |   |   |
| PCからのバックアップ                      |   |   |   |   |
| PCからのバックアップ頻度                    |   | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |   |   |
| 上記バックアップ媒体                       |   | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |   |   |
| 電子化する書類の協議                       |   |   |   |   |
| 様式の入手方法                          |   | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |   |   |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |   |   |   |
| 電子化できない添付資料等の書類                  |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| 電子化できない理由                        |   |   |   |   |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |   |   |   |   |
| 上記1.の場合の資料等名                     |   |   |   |   |
| CAD図面があるか                        |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| *上記1の場合CALS様式Aでもチェック             |   |   |   |   |
| デジタル工事写真があるか                     |   | 1.あり 2.なし   |   |   |
| *上記1の場合CALS様式Bでもチェック             |   |   |   |   |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                             | チェック項目        |              |
|---------------------------------|---------------|--------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>                 |               |              |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか      | 1.ある          | 2.ない         |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法          | ( → )         | ( → )        |
| <b>納品前</b>                      | <b>チェック項目</b> |              |
| <b>業務管理項目</b>                   |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 業務件名等は記述したか                     | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか                | 1.はい          | 2.いいえ (理由: ) |
| <b>報告書管理項目</b>                  |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 報告書ファイル情報は記述したか                 | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>測量成果がある場合 測量情報管理項目</b>       |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか                | 1.はい          | 2.いいえ (理由: ) |
| <b>測量成果がある場合 各測量成果管理項目</b>      |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか            | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>内容確認</b>                     |               |              |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか   | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 上記チェックにてエラーはあったか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| そのエラーは解消されたか                    | 1.はい          | 2.いいえ        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか   | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 上記内容及び理由:システム                   |               |              |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等              |               |              |
| 上記内容及び理由:その他                    |               |              |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か            | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>納品媒体</b>                     |               |              |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか      | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか         | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 電子媒体納品書は作成したか                   | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-Rへの署名はしたか                    | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日完成日より前か | 1.はい          | 2.いいえ        |

改訂案(H16. 10版)

| 中間時                             | チェック項目        |       |
|---------------------------------|---------------|-------|
| <b>報告書等詳細事項</b>                 |               |       |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか      | 1.ある          | 2.ない  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法          | ( → )         | ( → ) |
| <b>納品前</b>                      | <b>チェック項目</b> |       |
| <b>業務管理項目</b>                   |               |       |
| 基礎情報は記述したか                      | 1.はい          | 2.いいえ |
| 業務件名等は記述したか                     | 1.はい          | 2.いいえ |
| 場所情報(親地系、境界座標情報等)は記述したか         | 1.はい          | 2.いいえ |
| 変動地籍情報、基礎情報は記述したか               | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>報告書管理項目</b>                  |               |       |
| 報告書ファイル情報は記述したか                 | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>地籍情報管理項目</b>                 |               |       |
| 基礎情報は記述したか                      | 1.はい          | 2.いいえ |
| ポータリング情報は記述したか                  | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>測量成果がある場合 測量情報管理項目</b>       |               |       |
| 基礎情報は記述したか                      | 1.はい          | 2.いいえ |
| 場所情報は記述したか                      | 1.はい          | 2.いいえ |
| 変動地籍情報は記述したか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>測量成果がある場合 測量成果管理項目</b>       |               |       |
| 測量成果情報は記述したか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>内容確認</b>                     |               |       |
| 測量成果があるか                        | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記1の場合、基準点一覽表、三重県様式は格納したか       | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記2の場合、KML/Nファイルは格納したか          | 1.はい          | 2.いいえ |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか   | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記チェックにてエラーはあったか                | 1.はい          | 2.いいえ |
| そのエラーは解消されたか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか   | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記内容及び理由:システム                   |               |       |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等              |               |       |
| 上記内容及び理由:その他                    |               |       |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か            | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>納品媒体</b>                     |               |       |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか      | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-R及びサムネール等は本マニュアルのとおりか        | 1.はい          | 2.いいえ |
| 電子媒体等納品書は作成したか                  | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-Rへの署名はしたか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日完成日より前か | 1.はい          | 2.いいえ |



旧 (H15. 11版)

改訂案(H16. 10版)

電子納品チェックシート (CALS様式6)

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                       | [例]H14年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(詳細設計業務)委託 |  |
|--------|-----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                   |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方振興局建設部事業推進1整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003              | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34      | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000          | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp      | 0000@0000.000.jp                       |  |
| 担当者名   | 三重太郎                  | 津太郎                                    |  |

| 項目                               | 審査時   | チェック項目 |
|----------------------------------|---|--------|
| 買与資料(図面以外)                       |   |        |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |        |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |        |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |        |
| 要領・基準(案)等                        |   |        |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )   |        |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )   |        |
| 報告書作成ソフト                         |   |        |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |        |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |        |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |        |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある 2.ない   |        |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した 2.していない  |        |
| PCからのバックアップ                      |   |        |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |        |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |        |
| 電子化する書類の協議                       |   |        |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |        |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |        |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり 2.なし   |        |
| 電子化できない理由                        |   |        |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |   |        |
| 上記1.の場合の資料等名                     |   |        |
| CAD図面があるか                        | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合にはCALS様式Aでもチェック           |   |        |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合にはCALS様式Bでもチェック           |   |        |

電子納品チェックシート (CALS様式6)

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
- ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
- ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
- ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。

| 業務名    |                      | [例]H16年度国補道改築0-0号国道00号国補道路改良(詳細設計業務)委託 |  |
|--------|----------------------|--|--|
| 発注者    | 受注者                  |  |  |
| 所属名    | 三重県津地方振興局建設部事業推進整備TG | (株)三重コンサルタント                           |  |
| 郵便番号   | 514-0003             | 000-0000                               |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34     | 三重県津市広明町13番地                           |  |
| 電話番号   | 059-224-0000         | 059-224-0000                           |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp     | 0000@0000.000.jp                       |  |
| 担当者名   | 三重太郎                 | 津太郎                                    |  |

| 項目                               | 審査時   | チェック項目 |
|----------------------------------|---|--------|
| 買与資料(図面以外)                       |   |        |
| 買与資料は電子データがあるか                   | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )                                   |        |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする                       |        |
| スキャナ-取り込みするケース                   |   |        |
| 要領・基準(案)等                        |   |        |
| 適用する設計業務等の電子納品要領・基準(案)等          | ( )   |        |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )   |        |
| 報告書作成ソフト                         |   |        |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.要注者( ) 1.発注者( )                                     |        |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり 2.なし   |        |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |   |        |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  |   |        |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                                  |        |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある 2.ない   |        |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した 2.していない  |        |
| PCからのバックアップ                      |   |        |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日 2.1回/2日 3.その他( )                               |        |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他( ) |        |
| 電子化する書類の協議                       |   |        |
| 様式の入手方法                          | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)   |        |
| 上記3.の場合の新規作成する様式名                |   |        |
| 電子化できない添付資料等の書類                  | 1.あり 2.なし   |        |
| 電子化できない理由                        |   |        |
| *上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること             |   |        |
| 上記1.の場合の資料等名                     |   |        |
| CAD図面があるか                        | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合にはCALS様式Aでもチェック           |   |        |
| デジタル工事写真があるか                     | 1.あり 2.なし   |        |
| *上記1の場合にはCALS様式Bでもチェック           |   |        |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                           | チェック項目 |              |
|-------------------------------|--------|--------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |        |              |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない         |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → )        |
| <b>納品前</b>                    |        |              |
| <b>業務管理項目</b>                 |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい   | 2.いいえ (理由: ) |
| <b>報告書管理項目</b>                |        |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい   | 2.いいえ        |
| <b>内容確認</b>                   |        |              |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ        |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 上記内容及び理由:システム                 |        |              |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |              |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |              |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ        |
| <b>納品媒体</b>                   |        |              |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ        |
| 完成日より以前か                      |        |              |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           | チェック項目 |       |
|-------------------------------|--------|-------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |        |       |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある   | 2.ない  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )  | ( → ) |
| <b>納品前</b>                    |        |       |
| <b>業務管理項目</b>                 |        |       |
| 基情報(注)は記述したか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| 業務件名等は記述したか                   | 1.はい   | 2.いいえ |
| 場所情報(現地系、境界座標情報等)は記述したか       | 1.はい   | 2.いいえ |
| 発注者(注)情報、要領情報は記述したか           | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>報告書管理項目</b>                |        |       |
| 報告書ファイル情報は記述したか               | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>内容確認</b>                   |        |       |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい   | 2.いいえ |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい   | 2.いいえ |
| 上記内容及び理由:システム                 |        |       |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |        |       |
| 上記内容及び理由:その他                  |        |       |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい   | 2.いいえ |
| <b>納品媒体</b>                   |        |       |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-R及びサムネール等は本マニュアルのとおりか      | 1.はい   | 2.いいえ |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい   | 2.いいえ |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい   | 2.いいえ |
| 完成日より以前か                      |        |       |

旧 (H15.11版)

電子納品チェックシート 公共工事 CALS様式7

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
  - ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
  - ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
  - ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
  - ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。
- 当該様式については現在の本運用に従い、◎の部分のみ利用ください。

| 発注者    |                                | 受注者              |  |
|--------|--------------------------------|------------------|--|
| 課務名    | [例]H14年度国補道改第0-U号国道00号国補道路改良工事 |                  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局津建設部事業推進1整備1G         | (株)三重建設          |  |
| 郵便番号   | 514-0003                       | 000-0000         |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34               | 三重県津市広明町13番地     |  |
| 電話番号   | 059-224-0000                   | 059-224-0000     |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp               | 0000@0000.000.jp |  |
| 担当者名   | 三重太郎                           | 津太郎              |  |

| 番号                               | チェック項目   |          |                          |
|----------------------------------|--|----------|--------------------------|
| ◎貨と資料(図面以外)                      |  |          |                          |
| 貨と資料は電子データがあるか                   | 1.ある   | 2.ない     | 3.一部なし( )                |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)                                  |          | 2.紙データとする                |
| スキャナ-取り込みするケース                   |  |          |                          |
| ◎要領・基準(案)等                       |  |          |                          |
| 適用する工事完成図書(電子納品要領・基準(案))         | ( )  |          |                          |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )  |          |                          |
| 報告書作成ソフト                         |  |          |                          |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |  |          |                          |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |  |          |                          |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  | ( )  |          |                          |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応   | 2.未対応    | 3.一部対応( )                |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある   | 2.ない     |                          |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した   | 2.していない  |                          |
| PCからのバックアップ                      |  |          |                          |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日   | 2.1回/2日  | 3.その他( )                 |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO   | 2.CD-R   | 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |
|                                  | 6.外付けHD  | 7.その他( ) |                          |
| ◎電子化する書類の協議                      |  |          |                          |
| X様式の入手方法                         | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成<br>3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |          |                          |
| X上記3.の場合の新規作成する様式名               | ( )  |          |                          |
| X電子化できない添付資料等の書類                 | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| X電子化できない理由                       | ( )  |          |                          |
| X*上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること            | ( )  |          |                          |
| X上記1.の場合の資料等名                    | ( )  |          |                          |
| XCAD図面があるか                       | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| X*上記1の場合はCALS様式Aでもチェック           | ( )  |          |                          |
| ◎デジタル工事写真があるか                    | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| ◎*上記1の場合はCALS様式Bでもチェック           | ( )  |          |                          |

改訂案(H16.10版)

電子納品チェックシート 公共工事 CALS様式7

- ・業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
  - ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
  - ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっていますが、当該様式を添付資料としてください。
  - ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
  - ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。
- 当該様式については現在の本運用に従い、◎の部分のみ利用ください。

| 発注者    |                                | 受注者              |  |
|--------|--------------------------------|------------------|--|
| 課務名    | [例]H16年度国補道改第0-U号国道00号国補道路改良工事 |                  |  |
| 所属名    | 三重県津地方県民局津建設部事業推進1整備1G         | (株)三重建設          |  |
| 郵便番号   | 514-0003                       | 000-0000         |  |
| 住所     | 三重県津市桜橋3丁目446-34               | 三重県津市広明町13番地     |  |
| 電話番号   | 059-224-0000                   | 059-224-0000     |  |
| E-MAIL | 0000@pref.mie.jp               | 0000@0000.000.jp |  |
| 担当者名   | 三重太郎                           | 津太郎              |  |

| 番号                               | チェック項目   |          |                          |
|----------------------------------|--|----------|--------------------------|
| ◎貨と資料(図面以外)                      |  |          |                          |
| 貨と資料は電子データがあるか                   | 1.ある   | 2.ない     | 3.一部なし( )                |
| 電子化されていない資料の取り扱い                 | 1.スキャナ-取り込み(条件:下記に示す)                                  |          | 2.紙データとする                |
| スキャナ-取り込みするケース                   |  |          |                          |
| ◎要領・基準(案)等                       |  |          |                          |
| 適用する工事完成図書(電子納品要領・基準(案))         | ( )  |          |                          |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月             | (平成 年 月 )  |          |                          |
| 報告書作成ソフト                         |  |          |                          |
| ワープロソフト名及びバージョン                  | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| 表計算ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| PDF作成ソフト名及びバージョン                 |  |          |                          |
| PDFビューワソフト名及びバージョン               | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| その他ソフト名及びバージョン                   | 1.受注者( )   |          | 1.発注者( )                 |
| 上記互換性の確認                         | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| 受注者で使用する納品支援ソフト                  |  |          |                          |
| 納品支援ソフト名及びバージョン                  | ( )  |          |                          |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否          | 1.対応   | 2.未対応    | 3.一部対応( )                |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                | 1.ある   | 2.ない     |                          |
| 三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無 | 1.した   | 2.していない  |                          |
| PCからのバックアップ                      |  |          |                          |
| PCからのバックアップ頻度                    | 1.1回/日   | 2.1回/2日  | 3.その他( )                 |
| 上記バックアップ媒体                       | 1.MO   | 2.CD-R   | 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |
|                                  | 6.外付けHD  | 7.その他( ) |                          |
| ◎電子化する書類の協議                      |  |          |                          |
| X様式の入手方法                         | 1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成<br>3.ホームページからダウンロード(一部新規作成) |          |                          |
| X上記3.の場合の新規作成する様式名               | ( )  |          |                          |
| X電子化できない添付資料等の書類                 | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| X電子化できない理由                       | ( )  |          |                          |
| X*上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること            | ( )  |          |                          |
| X上記1.の場合の資料等名                    | ( )  |          |                          |
| XCAD図面があるか                       | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| X*上記1の場合はCALS様式Aでもチェック           | ( )  |          |                          |
| ◎デジタル工事写真があるか                    | 1.あり   | 2.なし     |                          |
| ◎*上記1の場合はCALS様式Bでもチェック           | ( )  |          |                          |

旧 (H15. 11版)

| 中間時                           | チェック項目        |              |
|-------------------------------|---------------|--------------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |               |              |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある          | 2.ない         |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )         | ( → )        |
| <b>納品前</b>                    | <b>チェック項目</b> |              |
| <b>工事管理項目</b>                 |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 場所情報は記述する必要があるのか              | 1.はい          | 2.いいえ (理由: ) |
| <b>打ち合わせ簿管理項目</b>             |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 打ち合わせ簿情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>施工計画書管理項目</b>              |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>その他資料管理項目</b>              |               |              |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>内容確認</b>                   |               |              |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい          | 2.いいえ        |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 上記内容及び理由:システム                 |               |              |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |               |              |
| 上記内容及び理由:その他                  |               |              |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい          | 2.いいえ        |
| <b>◎納品媒体</b>                  |               |              |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-R及びサムネール等は共通仕様書のとおりか       | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 電子媒体納品書は作成したか                 | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい          | 2.いいえ        |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい          | 2.いいえ        |
| 完成日より以前か                      |               |              |

改訂案(H16.10版)

| 中間時                           | チェック項目        |       |
|-------------------------------|---------------|-------|
| <b>報告書等詳細事項</b>               |               |       |
| 単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか    | 1.ある          | 2.ない  |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法        | ( → )         | ( → ) |
| <b>納品前</b>                    | <b>チェック項目</b> |       |
| <b>工事管理項目</b>                 |               |       |
| 基本情報は記述したか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| 工事名等は記述したか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| 場所情報(現地系、現況写真情報)は記述したか        | 1.はい          | 2.いいえ |
| 関連者情報、請負者情報は記述したか             | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>打ち合わせ簿管理項目</b>             |               |       |
| 打ち合わせ簿情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>施工計画書管理項目</b>              |               |       |
| 基本情報は記述したか                    | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>その他資料管理項目</b>              |               |       |
| ソフトウェア情報は記述したか                | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>内容確認</b>                   |               |       |
| 三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記チェックにてエラーはあったか              | 1.はい          | 2.いいえ |
| そのエラーは解消されたか                  | 1.はい          | 2.いいえ |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか | 1.はい          | 2.いいえ |
| 上記内容及び理由:システム                 |               |       |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等            |               |       |
| 上記内容及び理由:その他                  |               |       |
| 内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か          | 1.はい          | 2.いいえ |
| <b>◎納品媒体</b>                  |               |       |
| ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施したか    | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-R及びサムネール等は本マニュアルのとおりか      | 1.はい          | 2.いいえ |
| 電子媒体等納品書は作成したか                | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-Rへの署名はしたか                  | 1.はい          | 2.いいえ |
| CD-Rのラベルのウイルス定義及びチェック年月日      | 1.はい          | 2.いいえ |
| 完成日より以前か                      |               |       |

旧 (H15.11版)

電子納品チェックシート  
CAD製図

- \*業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
  - ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
  - ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することになっていますが、当該様式を添付資料としてください。
  - ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
  - ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。
- 当該様式は CALS 様式 1 ~ 7 の 添付 様式 です。

| 項目                          | チェック項目                           | 結果 |
|-----------------------------|----------------------------------|----|
| <b>着手時</b>                  |                                  |    |
| 発注図面及び完成図面                  |                                  |    |
| 発注図面は電子データがあるか              | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )              |    |
| 電子化できない図面の取り扱い              | 1.スキャナ-取り込み 2.紙データとする            |    |
| 発注図面のCADデータのフォーマット          | 1.P21 2.SFC 3.DXF 4.DWG 5.その他( ) |    |
| 完成図面のCADデータのフォーマット          | 1.P21 2.SFC 3.DXF 4.DWG 5.その他( ) |    |
| SXF以外の完成図面の納品の場合            | 1.DXFも併せて納品 2.オリジナルファイルのみ        |    |
| 「注意」新規に図面を作成する場合            | SXF(P21)のみの納品に限ります。              |    |
| 適用するCAD製図に関する要領・基準(案)等      | ( ) ( )                          |    |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月        | (平成 年 月 ) (平成 年 月 )              |    |
| <b>受注者で使用するCADソフト</b>       |                                  |    |
| CADソフト名及びバージョン              |                                  |    |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合     | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )             |    |
| (参考)OCF検定での判定               | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )             |    |
| 「注意」新規に図面を作成する場合            | SXF(P21)で作成できるCADソフトに限ります。       |    |
| <b>中間時</b>                  |                                  |    |
| CAD詳細事項                     |                                  |    |
| 図面の大きさがA1以外のものはあるか          | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記の図面名                      | ( ) ( )                          |    |
| 使用する図面の大きさ                  | ( ) ( )                          |    |
| 図面が長辺を横方向にした位置以外のもがある       | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記の図面名                      | ( ) ( )                          |    |
| 単位記号等の禁則文字を表記する必要があるか       | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法      | ( ) → ( ) →                      |    |
| 当該業務の設計内容                   | ( ) ( )                          |    |
| 上記により使用するCAD要領・基準(案)等の業務名   | ( ) ( )                          |    |
| 上記レイヤにて不足するレイヤ名等の追加事項       | ( ) → ( ) →                      |    |
| 上記追加レイヤの色と線種                | ( ) → ( ) →                      |    |
| 上記追加レイヤを図面管理項目の受注者説明文に記述したか | 1.はい 2.いいえ (追加した場合は必ず記載する)       |    |
| 上記ファイル名にて不足するファイル名等追加事項     | ( ) → ( ) →                      |    |
| ファイル名の整理番号の付番の方法            | ( ) ( )                          |    |
| <b>納品前</b>                  |                                  |    |
| 図面管理項目                      |                                  |    |
| ソフトウェア情報は記述したか              | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| 場所情報は記述する必要があるのか            | 1.はい 2.いいえ (理由: )                |    |
| 基準点情報は記述する必要があるのか           | 1.はい 2.いいえ (理由: )                |    |
| その他について記載する必要があるのか          | 1.はい 2.いいえ (理由: )                |    |
| <b>内容の閲覧</b>                |                                  |    |
| 内容の閲覧が発注者側で可能か              | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| 使用無償ビューワ名及びバージョン(ダウンロード)    |                                  |    |

改訂案(H16.10版)

電子納品チェックシート  
CAD製図

- \*業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。
  - ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。
  - ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することになっていますが、当該様式を添付資料としてください。
  - ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
  - ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。
- 当該様式は CALS 様式 1 ~ 7 の 添付 様式 です。

| 項目                        | チェック項目                           | 結果 |
|---------------------------|----------------------------------|----|
| <b>着手時</b>                |                                  |    |
| 発注図面及び完成図面                |                                  |    |
| 発注図面は電子データがあるか            | 1.ある 2.ない 3.一部なし( )              |    |
| 電子化できない図面の取り扱い            | 1.スキャナ-取り込み 2.紙データとする            |    |
| 発注図面のCADデータのフォーマット        | 1.P21 2.SFC 3.DXF 4.DWG 5.その他( ) |    |
| 完成図面のCADデータのフォーマット        | 1.P21 2.SFC 3.DXF 4.DWG 5.その他( ) |    |
| SXF以外の完成図面の納品の場合          | 1.DXFも併せて納品 2.オリジナルファイルのみ        |    |
| 「注意」新規に図面を作成する場合          | SXF(P21)のみの納品に限ります。              |    |
| 適用するCAD製図に関する要領・基準(案)等    | ( ) ( )                          |    |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月      | (平成 年 月 ) (平成 年 月 )              |    |
| <b>受注者で使用するCADソフト</b>     |                                  |    |
| CADソフト名及びバージョン            |                                  |    |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合   | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )             |    |
| (参考)OCF検定での判定             | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )             |    |
| 「注意」新規に図面を作成する場合          | SXF(P21)で作成できるCADソフトに限ります。       |    |
| <b>中間時</b>                |                                  |    |
| CAD詳細事項                   |                                  |    |
| 図面の大きさがA1以外のものはあるか        | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記の図面名                    | ( ) ( )                          |    |
| 使用する図面の大きさ                | ( ) ( )                          |    |
| 図面が長辺を横方向にした位置以外のもがある     | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記の図面名                    | ( ) ( )                          |    |
| 単位記号等の禁則文字を表記する必要があるか     | 1.ある 2.ない                        |    |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法    | ( ) → ( ) →                      |    |
| 当該業務の設計内容                 | ( ) ( )                          |    |
| 上記により使用するCAD要領・基準(案)等の業務名 | ( ) ( )                          |    |
| 上記レイヤにて不足するレイヤ名等の追加事項     | ( ) → ( ) →                      |    |
| 上記追加レイヤの色と線種              | ( ) → ( ) →                      |    |
| 上記追加レイヤを図面管理項目の図面情報に記述したか | 1.はい 2.いいえ (追加した場合は必ず記載する)       |    |
| その他:新規レイヤに記述したか           |                                  |    |
| 上記ファイル名にて不足するファイル名等追加事項   | ( ) → ( ) →                      |    |
| 上記追加レイヤを図面管理項目の図面情報に記述したか | 1.はい 2.いいえ (追加した場合は必ず記載する)       |    |
| 追加図面注記に記述したか              |                                  |    |
| <b>納品前</b>                |                                  |    |
| 図面管理項目                    |                                  |    |
| 場所情報は記述したか                | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| 図面情報は記述したか                | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| 基準点情報は記述したか               | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| その他について記載する必要があるのか        | 1.はい 2.いいえ (理由: )                |    |
| <b>内容の閲覧</b>              |                                  |    |
| 内容の閲覧が発注者側で可能か            | 1.はい 2.いいえ                       |    |
| 使用無償ビューワ名及びバージョン(ダウンロード)  |                                  |    |

旧 (H15. 11版)

改訂案(H16. 10版)

CALS様式B  
電子納品チェックシート  
デジタル工事写真

\* 業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。  
 ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。  
 ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっておりますが、当該様式を添付資料としてください。  
 ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。  
 ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。  
 当該様式は CALS 様式 1 ～ 7 の 添 付 様 式 で す 。

| 詳                                      | 細                                    | 情                    | 報 |
|--|--------------------------------------|----------------------|---|
| 着手時                                    |                                      | チェック項目               |   |
| 受注者で使用するパート                            |                                      |                      |   |
| カメラの形式はなにか                             | 1.デジタルカメラ( 方面素数)                     | 2.銀塩カメラ              |   |
| デジタルカメラの撮影モード                          | ( )                                  | (左記撮影モードでの画素数: 方面素数) |   |
| 写真データのカメラからPC等への取り込み頻度                 | 1.1回/日 2.1回/2日                       | 3.その他( )             |   |
| 上記取り込みハード                              | 1.PC 2.その他( )                        |                      |   |
| 上記ハードからのバックアップ頻度                       | 1.1回/日 2.1回/2日                       | 3.その他( )             |   |
| 上記バックアップ媒体                             | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |                      |   |
|  | 6.外付けHD 7.その他( )                     |                      |   |
| 要領・基準(案)等                              |                                      |                      |   |
| 適用するデジタル写真に関わる要領・基準(案)等                | ( )                                  | ( )                  |   |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月                   | (平成 年 月 )                            | (平成 年 月 )            |   |
| 受注者で使用する写真管理ソフト                        |                                      |                      |   |
| 写真管理ソフト名及びバージョン                        |                                      |                      |   |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合                | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                 |                      |   |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                      | 1.ある 2.ない                            |                      |   |
| 三重県でチェック等に使用する無償ビューワの有無                | 1.した 2.していない                         |                      |   |
| ダウンロードの有無                              |                                      |                      |   |
| 中間時                                    |                                      |                      |   |
| デジタル工事写真詳細事項                           |                                      |                      |   |
| 単位記号等の禁則文字を表記する必要があるか                  | 1.ある 2.ない                            |                      |   |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法                 | ( → )                                | ( → )                |   |
| (参考)写真の参考図についてデータに取り込むのが参考図ファイルのフォーマット | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 参考図ファイルのフォーマット                         | 1.JPEG 2.TIFF(G4)                    |                      |   |
| 上記解像度                                  | 1.図面が判読できる 2.図面が判読できない               |                      |   |
| 納品前                                    |                                      |                      |   |
| 写真管理項目                                 |                                      |                      |   |
| (参考)ソフトウェア情報は記述したか                     | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| (参考)撮影情報、施工管理値情報は記述したか                 | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 内容確認                                   |                                      |                      |   |
| 三重県で使用する無償ビューワにて基準チェックを行ったか            | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 上記チェックにてエラーはあったか                       | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| そのエラーは解消されたか                           | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか          | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 上記内容及び理由システム                           |                                      |                      |   |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等                     |                                      |                      |   |
| 上記内容及び理由:その他                           |                                      |                      |   |
| 内容の閲覧が三重県使用無償ビューワで可能か                  | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |

CALS様式B  
電子納品チェックシート  
デジタル工事写真

\* 業務の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考としてください。  
 ・当該チェックシートに受注者にて記述し、監督員と協議してください。打ち合わせ毎に可能な項目につき記述し、監督員との協議にて最終的にはすべての項目について記述願います。  
 ・電子納品の打ち合わせについては打ち合わせ簿に明記することとなっておりますが、当該様式を添付資料としてください。  
 ・業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。  
 ・当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。  
 当該様式は CALS 様式 1 ～ 7 の 添 付 様 式 で す 。

| 詳                                      | 細                                    | 情                    | 報 |
|--|--------------------------------------|----------------------|---|
| 着手時                                    |                                      | チェック項目               |   |
| 受注者で使用するパート                            |                                      |                      |   |
| カメラの形式はなにか                             | 1.デジタルカメラ( 方面素数)                     | 2.銀塩カメラ              |   |
| デジタルカメラの撮影モード                          | ( )                                  | (左記撮影モードでの画素数: 方面素数) |   |
| 写真データのカメラからPC等への取り込み頻度                 | 1.1回/日 2.1回/2日                       | 3.その他( )             |   |
| 上記取り込みハード                              | 1.PC 2.その他( )                        |                      |   |
| 上記ハードからのバックアップ頻度                       | 1.1回/日 2.1回/2日                       | 3.その他( )             |   |
| 上記バックアップ媒体                             | 1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW |                      |   |
|  | 6.外付けHD 7.その他( )                     |                      |   |
| 要領・基準(案)等                              |                                      |                      |   |
| 適用するデジタル写真に関わる要領・基準(案)等                | ( )                                  | ( )                  |   |
| 上記要領・基準(案)等の適用する発行年月                   | (平成 年 月 )                            | (平成 年 月 )            |   |
| 受注者で使用する写真管理ソフト                        |                                      |                      |   |
| 写真管理ソフト名及びバージョン                        |                                      |                      |   |
| 上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適合                | 1.対応 2.未対応 3.一部対応( )                 |                      |   |
| 上記ソフトのチェックシステムの有無                      | 1.ある 2.ない                            |                      |   |
| 三重県でチェック等に使用する無償ビューワの有無                | 1.した 2.していない                         |                      |   |
| ダウンロードの有無                              |                                      |                      |   |
| 中間時                                    |                                      |                      |   |
| デジタル工事写真詳細事項                           |                                      |                      |   |
| 単位記号等の禁則文字を表記する必要があるか                  | 1.ある 2.ない                            |                      |   |
| 上記文字がある場合のJISコードでの表現方法                 | ( → )                                | ( → )                |   |
| (参考)写真の参考図についてデータに取り込むのが参考図ファイルのフォーマット | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 参考図ファイルのフォーマット                         | 1.JPEG 2.TIFF(G4)                    |                      |   |
| 上記解像度                                  | 1.図面が判読できる 2.図面が判読できない               |                      |   |
| 納品前                                    |                                      |                      |   |
| 写真管理項目                                 |                                      |                      |   |
| 基礎情報は記述したか                             | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 写真情報は記述したか                             | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 内容確認                                   |                                      |                      |   |
| 三重県で使用する無償ビューワにて基準チェックを行ったか            | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 上記チェックにてエラーはあったか                       | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| そのエラーは解消されたか                           | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか          | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |
| 上記内容及び理由システム                           |                                      |                      |   |
| 上記内容及び理由:要領・基準(案)等                     |                                      |                      |   |
| 上記内容及び理由:その他                           |                                      |                      |   |
| 内容の閲覧が三重県使用無償ビューワで可能か                  | 1.はい 2.いいえ                           |                      |   |

第6章 契約等におけるデータの流れ(参考例)

1. 契約・変更・出来高時のデータの流れ

\* 契約・変更にかかるCADデータは電子納品とは別に整理する必要がある。  
以下に実施例を示す。  
当該事項は工事完成図書の電子納品の本運用時に必要となる事項である。  
当該事項は素案であり、本運用時には再度の検討を行う。

1)発注前

電子納品されたCD-Rより、施工に必要となるDRAWINGフォルダ、REPORT-ORGフォルダの内の数量計算書ファイルをフォルダ、ファイルコピーにてPCのデスクトップにコピーする。DRAWINGフォルダ内の図面データに旗揚げ、ハッチング等の処理を行い、発注図面を作成し、数量計算書ファイルを加工する。

2)契約時

業務委託の電子納品データのうち、施工に必要となるSURVEYフォルダ、BORINGフォルダ等について電子納品されたCD-RよりフォルダコピーにてPCのデスクトップにコピーする。次にデスクトップにフォルダを新規作成してそのフォルダの中に上記フォルダを格納する。同様に発注前に作成したDRAWINGフォルダ、及び数量計算書ファイルも格納する。フォルダ名を SEKOUA(半角英数字)とする。CD-Rに書き込み、書き込んだCD-Rを受注者に提供する。

(フォルダ構成例)



第6章 工事施工段階におけるデータの流れ(参考例)

工事施工段階における図面データの取り扱いは、受発注者のCAD製図基準(案)への理解度を考慮して段階的に対応するものとし、当方は管理情報を除く図面データのみ提供及び電子納品とする。  
ただし、現時点で対応が可能な場合は、CAD製図基準(案)に則った取り扱いを行うものとする。

1. 契約・変更・出来高時のデータの流れ

\* 以下に現時点における具体的な図面データの流れの参考例を示す。

1)発注前

設計業務の電子納品媒体から、施工に必要となる図面データをDRAWINGフォルダから抽出し、PCのデスクトップ等にコピーして、以下の作業により発注図面データを作成する。

・施工範囲を旗揚げ、ハッチング等により明示する。

(次項「2. 契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について」参照)

・必要に応じて図面修正を行い、同時に修正したレイヤ名の責任主体を変更する。(例:D-TTL-TXT C-TTL-TXT)

・表題欄を発注内容に変更、図面番号を1から始まる通し番号で配番する。

・ファイル名は、ライフサイクルをDからC、図面番号を表題欄と整合、改定履歴をZから0に変更する。(例:D0PL004Z.P21 C0PL0010.P21)

2)契約時

発注前段階に作成した発注図面データを以下の作業により、受注者に提供する。

・フォルダ名「DRAWINGS」(半角英数字)をPCのデスクトップ等に作成し、発注前段階で作成した図面データを格納する。

・DRAWINGSフォルダ内にSPECサブフォルダを作成し、特記仕様書データを格納する。ファイル名はSPECとする。(複数ファイルの場合は SPEC01、SPEC02、SPEC03、……)

・DRAWINGSフォルダをCD-Rに書き込み、受注者に提供する。

(CD-Rラベル表示は任意)

・フォルダ構成例は下図を参照。

旧 (H15.11版)

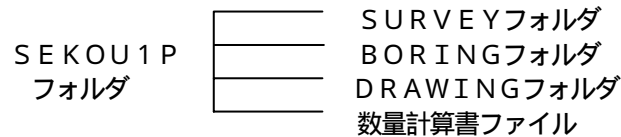
3)変更時

受注者より変更のSEKOUAフォルダをCD-Rにて受け取る。  
 変更第1回の場合は SEKOU1A (半角英数文字)フォルダとする。  
 その図面、数量計算書を利用して変更設計を行う。  
 (フォルダ構成例)



4)出来高時

受注者より出来高のSEKOU1PフォルダをCD-Rにて受け取る。  
 出来高第1回の場合は SEKOU1P (半角英数文字)フォルダとする。  
 その図面、数量計算書を利用して出来高設計を行う。  
 発注者にてCADデータ、数量計算書の加工を行った場合は、受注者に再度加工後のデータを契約時同様に提供する。  
 (フォルダ構成例)



改訂案 (H16.10版)

(フォルダ構成例)



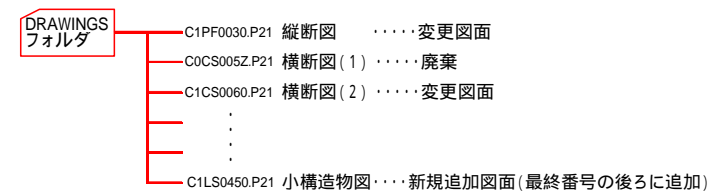
・その他、工事完成図書の電子納品の対象外で、参考資料として提供する数量計算データ、測量データ、地質土質データ等は、各業務の納品媒体から抽出等により、上記CD-Rとは別に提供する。(提供方法は協議)

3)変更時

受注者より、出来形測量結果に基づく出来形図面データ及び数量計算データ等の提出を受け、以下により設計変更作業を行う。(提出方法は協議)

- ・図面データはSXF(sfc)形式とする。
- ・表題欄の工事名に「第 回設計変更」と記入する。
- ・設計変更により不要となる図面には、図面枠レイヤに図面枠と同じ線種、緑色を用いて大きくxを描き、廃棄図面としてファイル名の改訂履歴をZに変更する。
- ・ファイル名のライフサイクル、図面種類、改訂履歴は当初と同様とする。
- ・整理番号は、変更図面及び新規追加図面を変更回数とする。
- ・図面番号は、新規追加図面は最終番号の後ろへ追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号の前詰め修正は行わない。
- ・当初契約時と同様にDRAWINGSフォルダに設計変更後の図面データ等を格納し、CD-Rに書き込み受注者に提供する。
- ・フォルダ構成例は下図を参照。

(フォルダ構成例)





旧(H15.11版)

4)出来高時

受注者より出来高のSEKOU PフォルダをCD-Rにて受け取る。  
出来高第1回の場合は SEKOU1P(半角英数文字)フォルダとする。  
その図面、数量計算書を利用して出来高設計を行う。  
発注者にてCADデータ、数量計算書の加工を行った場合は、受注者に再度加工後のデータを契約時同様に提供する。  
(フォルダ構成例)



5)上記電子媒体の提出方法

電子納品の場合と同様とするが、工事写真帳<CD提出用>及びサムネール、主要な写真の印刷物は不要である。また、提出部数は1部とし、ラベルの表示事項の内、完成年月の部分を実内容にあった変更第1回、出来高第1回等の表記に変更する。発注者から、受注者へCD-Rを提供する場合の提出方法は任意とする。

改訂案(H16.10版)

4)出来高時

受注者より出来高に係る図面データ及び数量計算データの提供を受け、以下により出来高設計作業を行う。(提出方法は協議)  
・図面データはSXF(sic)形式とする。  
・表題欄の工事名に「第 回出来高設計」と記入する。  
・発注者にて図面データの加工を行った場合は、加工後のデータを受注者に提供する。(提供方法は協議)

5)出来高検査時の電子媒体の提出方法

・提出部数は1部とし、ラベルの表示事項の内、完成年月の部分を実内容にあった変更第1回、出来高第1回等の表記に変更する。  
・提出形式は透明ケースへの格納とし、写真データのサムネール及び主要構造物の写真の印刷物1部を検査用に準備する。

旧(H15.11版)

## 2. 契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について

### 1) 契約書

#### (1) 施工区間の旗揚げ、ハッチング

発注者については発注前に平面図に施工区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。変更回数が複数となった場合でも前回データは残さず前回データを修正する。

### ア) 旗揚げ

旗揚げのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は赤、線種は実線0.5mmとする。

(例) 平成15年度の発注の場合

下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152A-HTXT (半角文字)

(凡例)

H: 平成の発注である事を表現

152A: 15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現

HTXT: 旗揚げである事を表現

改訂案(H16.10版)

## 2. 契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について

### 1) 契約書

#### (1) 施工区間の旗揚げ、ハッチング

発注者については発注前に平面図に施工区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。変更回数が複数となった場合でも前回データは残さず前回データを修正する。

### ア) 旗揚げ

旗揚げのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は**牡丹**、線種は実線0.5mmとする。

(例) 平成16年度の発注の場合

下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-162A-HTXT (半角文字)

(凡例)

H: 平成の発注である事を表現

162A: 16年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現

HTXT: 旗揚げである事を表現

| 旧 (H15.11版)   | 改訂案 (H16.10版)   |
|---|---|
| <p>イ) ハッチング<br/>ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は赤、線種は実線0.5mmとする。ハッチング間隔については任意とする。<br/>(例)平成15年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-152A-HCH1 (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>152A:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現<br/>HCH1:ハッチである事を表現</p> <p>ウ) 盛土の横断面図で暫定の場合等の補助線について<br/>盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、線色は赤、線種は一点鎖線0.5mmとする。<br/><br/>(例)平成15年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-152A-LINE (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>152A:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現<br/>LINE:区切り線である事を表現</p> <p>2) 出来高設計書<br/>(1) 出来高区間の旗揚げ、ハッチング<br/>発注者については平面図に出来高区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。出来高回数が複数となった場合でも前回データは残さず前回データを修正する。</p> | <p>イ) ハッチング<br/>ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は<u>牡丹</u>、線種は実線0.5mmとする。ハッチング間隔については任意とする。<br/>(例)平成<u>16</u>年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-<u>16</u>2A-HCH1 (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/><u>16</u>2A:<u>16</u>年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現<br/>HCH1:ハッチである事を表現</p> <p>ウ) 盛土の横断面図で暫定の場合等の補助線について<br/>盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、線色は<u>牡丹</u>、線種は一点鎖線0.5mmとする。<br/><br/>(例)平成<u>16</u>年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-<u>16</u>2A-LINE (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/><u>16</u>2A:<u>16</u>年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 契約書の内容である事を表現<br/>LINE:区切り線である事を表現</p> <p>2) 出来高設計書<br/>(1) 出来高区間の旗揚げ、ハッチング<br/>発注者については平面図に出来高区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。出来高回数が複数となった場合でも前回データは残さず前回データを修正する。</p> |

| 旧 (H15.11版)  | 改訂案 (H16.10版)  |
|--|--|
| <p>ア) 旗揚げ<br/>旗揚げのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は実線0.5mmとする。<br/>(例)平成15年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-152P-HTXT (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の内容である事を表現<br/>HTXT:旗揚げである事を表現</p> <p>イ) ハッチング<br/>ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は実線0.5mmとする。<br/>ハッチング間隔については任意とする。<br/>(例)平成15年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-152P-HCH1 (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の内容である事を表現<br/>HCH1:ハッチである事を表現</p> <p>ウ) 盛土の横断面図で暫定の場合等の補助線について<br/>盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は一点鎖線0.5mmとする。<br/><br/>(例)平成15年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-152P-LINE(半角文字)</p> | <p>ア) 旗揚げ<br/>旗揚げのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は実線0.5mmとする。<br/>(例)平成16年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-162P-HTXT (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>162P:16年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の内容である事を表現<br/>HTXT:旗揚げである事を表現</p> <p>イ) ハッチング<br/>ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は実線0.5mmとする。<br/>ハッチング間隔については任意とする。<br/>(例)平成16年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-162P-HCH1 (半角文字)<br/>(凡例)<br/>H:平成の発注である事を表現<br/>162P:16年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の内容である事を表現<br/>HCH1:ハッチである事を表現</p> <p>ウ) 盛土の横断面図で暫定の場合等の補助線について<br/>盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は一点鎖線0.5mmとする。<br/><br/>(例)平成16年度の発注の場合<br/>下記レイヤをレイヤに追加して作成する。<br/>H-162P-LINE(半角文字)</p> |

| 旧 ( H 1 5 . 1 1 版 )  | 改訂案 ( H 1 6 . 1 0 版 )   |
|--|---|
| <p>(凡例)</p> <p>H:平成の発注である事を表現<br/>152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)、出来高の内容である事を表現<br/>LINE:区切り線である事を表現</p> <p>3)上記レイヤ名について<br/>上記レイヤ名は厳密にはCAD製図基準(案)に合致していない。CAD製図基準(案)では半角英文字となっている。そのため、CADに関するチェックシステムにてチェックを行った場合にエラーとなる事があるが問題ない。<br/>(例)H-152A-HTXT<br/>H(半角英1文字)-152A(半角英4文字以下)-HTXT(半角英4文字以下)<br/>152の部分にてチェックシステムにてエラーがでる可能性がある。</p> <p><b>第7章 その他事項</b></p> <p>1. 問い合わせ先<br/>当該マニュアル(案)に関する問い合わせ先を以下に示す。<br/>三重県総務局営繕Tが所管する業務<br/>三重県総務局営繕T<br/>〒514-8570<br/>三重県津市広明町13番地<br/>TEL. 059-224-2150<br/>FAX. 059-224-2111<br/>mail:<a href="mailto:eizen@pref.mie.jp">eizen@pref.mie.jp</a></p> <p>○ 三重県環境部、農林水産商工部、県土整備部、企業庁が所管する業務<br/>三重県県土整備部公共事業情報化プロジェクトグループ<br/>〒514-8570<br/>三重県津市広明町13番地<br/>TEL. 059-224-2208<br/>FAX. 059-224-3290<br/>mail:<a href="mailto:cals@pref.mie.jp">cals@pref.mie.jp</a></p> | <p>(凡例)</p> <p>H:平成の発注である事を表現<br/>162P:16年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)、出来高の内容である事を表現<br/>LINE:区切り線である事を表現</p> <p>3)上記レイヤ名について<br/>上記レイヤ名は厳密にはCAD製図基準(案)に合致していない。CAD製図基準(案)では半角英文字となっている。そのため、CADに関するチェックシステムにてチェックを行った場合にエラーとなる事があるが問題ない。<br/>(例)H-162A-HTXT<br/>H(半角英1文字)-152A(半角英4文字以下)-HTXT(半角英4文字以下)<br/>162の部分にてチェックシステムにてエラーがでる可能性がある。</p> <p><b>第7章 その他事項</b></p> <p>1. 問い合わせ先<br/>当該マニュアル(案)に関する問い合わせ先を以下に示す。<br/>三重県総務局<u>営繕室</u>が所管する業務<br/>三重県総務局<u>営繕室</u><br/>〒514-8570<br/>三重県津市広明町13番地<br/>TEL. 059-224-2150<br/>FAX. 059-224-2111<br/>mail:<a href="mailto:eizen@pref.mie.jp">eizen@pref.mie.jp</a></p> <p>○ 三重県<u>環境森林部</u>、<u>農水商工部</u>、県土整備部、企業庁が所管する業務<br/>三重県県土整備部<u>公共事業情報化プロジェクト</u><br/>〒514-8570<br/>三重県津市広明町13番地<br/>TEL. 059-224-2208<br/>FAX. 059-224-3290<br/>mail:<a href="mailto:cals@pref.mie.jp">cals@pref.mie.jp</a></p> |