

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	9
	2. サムネール写真データの一覧等の印刷物について	10
	3. 電子媒体の提出部数について	11
	4. デジタル写真の電子データについて	12
	5. CADデータのフォーマットについて	13
	6. CADファイルについて	14
	7. PDF形式のサイズについて	16
	8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について	16
	9. 電子納品対象書類について	19
	10. 電子納品個別事項について	22
第4章	電子検査の基本的事項	
	1. 電子検査の手順	25
第5章	業務の流れ及びチェックシート	
	1. 業務の流れ	29
	2. 基本的事項	29
	3. チェックシートの構成	30
	4. チェックシート	31
第6章	工事施工段階におけるデータの流れ（参考）	
	1. 契約・変更・出来高時のデータの流れ（参考）	48
	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）	50
第7章	その他事項	
	1. 問い合わせ先	53

第1章 はじめに

1. このマニュアル(案)について

1) 目的

CALS の本格運用に向けた三重県独自の運用として適用する。
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。

2) 適用範囲及び制定・改訂

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。

：平成15年 3月制定

：平成15年11月改訂

：平成16年10月改訂

3) 準拠すべき基準(案)等

各部局の「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。

なお、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、各要領・基準(案)等の適用開始時期に準じて適用する。

記

要領・基準(案)等

総務局営繕室 国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版(ただし図面レイヤ等未策定の要領・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。

環境森林部 県土整備部に同じとする。

農水商工部 現在、農林水産省農村振興局版については要領・基準(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。

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＜大臣官房官庁営繕部＞版についてはC A D製図に関わる要領・基準（案）等のみとする。

企 業 庁 県土整備部に同じとする。

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。

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	H15.3
国土交通省	土木設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6
	工事完成図書等の電子納品要領(案)	H16.6
	CAD製図基準(案)	H16.6
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6
	デジタル写真管理情報基準(案)	H16.6
	測量成果電子納品要領(案)	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6
	工事完成図書等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.6
	CAD製図基準(案) 電気通信設備編	H16.6
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H16.3
	工事完成図書等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H16.6
	CAD製図基準(案)機械設備工事編	H16.3
	電子納品運用ガイドライン(案)	H16.3
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H16.1
	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5
	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)「土木設計業務編」	H14.2
	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)「土木工事編」	H14.2
	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)「地質・土質調査編」	H15.1
	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)「測量編」	H15.8
	土木研究所	地すべり調査用ボーリング柱状図 作成要領(案)

監修等先	要領・基準(案)等	発行年月
国土交通省 大臣官房官 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 港湾局	CAD図面作成要領(案)	H16.3
	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)	H16.3
	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)	H16.3
	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)	H16.3
農林水産省 農村振興局	*設計業務等の電子納品要領(案)	H15.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案)	H15.4
	電子化図面データの作成要領(案)	H16.4
	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)	H15.4
	*測量業務成果電子納品要領(案)	H15.9
	*地質調査資料整理要領(案)	H16.4
	*設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H16.4
	*電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	H16.4
	電子納品運用ガイドライン(案)(工事業務共通)	H15.12

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

1. 電子納品の基本的事項

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し、ラベルシール等の媒体への貼り付けは不可とする。

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。

業務の電子媒体記入例



工事の電子媒体記入例



CD-Rに記述する業務番号、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（仕様書鏡の右下端の施行番号（例）416-00001なら41600001）を記入する。

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要である。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。

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。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。

2) 紙による成果品

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。

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、提出にあたっては電子納品データとの区切りを明確とするため、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。

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

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。

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。

また、圧縮ソフトによるファイルの圧縮は行わない。

4) 電子データ原本の保護

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。

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。

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。

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。

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。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。

電子媒体等納品書

監督員 〇〇

発注者 〇〇 〇〇 株式会社
（代表）
（現場代理人氏名） 〇〇 〇〇 氏

〒〇〇〇〇〇〇

下記の上記電子媒体及び電子化できなかった書類を納品します。

工事名	平成25年度 〇〇業務委託	TRONIS 登録番号	1234-6789
電子媒体の種類	CD-R	枚数	2
作成日	2014年4月1日	備考	CD-Rは1枚装です。

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を電子納品の場合は不要とする。

(備考)

電子媒体等納品書

監督員 〇〇 〇〇 氏

発注者 〇〇 〇〇 株式会社
（代表）
（現場代理人氏名） 〇〇 〇〇 氏

〒〇〇〇〇〇〇

下記の上記電子媒体及び電子化できなかった書類を納品します。

工事名	平成25年度 〇〇工事	CDR2345 登録番号	1234-6789
電子媒体の種類	CD-R	枚数	2
作成日	2014年4月1日	備考	CD-Rは1枚装です。

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を電子納品の場合は不要とする。

(備考)

業務委託の電子媒体等納品書例

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イルスチェックに関する情報として以下を記載する。

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

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
	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 登録について

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 64 g / m² 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に配慮する。

<2> カラーインクジェットプリンタを使用する場合。

インクジェットプリンター用紙を使用すること。

また、両面印刷は行わない。

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)

3. 電子媒体の提出部数について

1) デジタル工事写真及び工事完成図書

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<CD提出用>(工事完成図書の場合は完成図書<CD提出用>)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。

工事写真帳<CD提出用>(工事完成図書の場合は完成図書<CD提出用>)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。

- ・ CD - R
- ・ 全写真のサムネール印刷
- ・ 監督員が指示した代表写真のA4版3枚割付印刷

2) 業務委託完成図書

業務委託完成図書の提出形式・部数は、完成図書<CD提出用>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。

完成図書<CD提出用>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。

- ・ CD - R
(写真データがある場合)
- ・ 全写真のサムネール印刷
- ・ 監督員が指示した代表写真のA4版3枚割付印刷

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、電子化でき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は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 J P E G 形式のデータを編集後に再度 J P E G 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。
- 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当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。
- 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 1 0 0 万画素程度に対しては 1 0 0 ~ 2 0 0 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 2 0 0 万画素程度に対しては 2 0 0 ~ 3 0 0 万画素の範囲とすることが望ましい。

5. CADデータのフォーマットについて

- ・CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF（part 21：国際標準準拠）とする。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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

（例） D5PL0001.P21（平面図のオリジナルデータ）

D5PL0001.TIF（平面図に利用した外部参照機能のTIFFデータ）

* D5PL0001.P21の受注者説明文に“外部参照 D5PL0001.TIFあり”と記入する。

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（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）

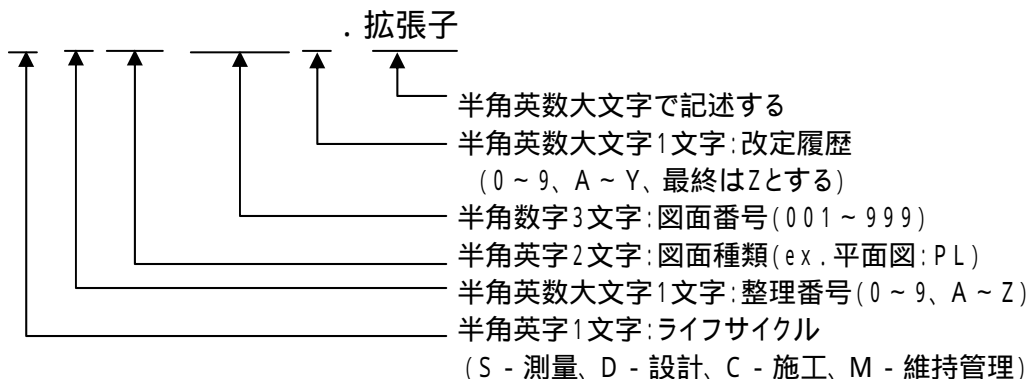
参考) オープンCADフォーマット評議会（OCF）ではSXFフォーマット入出力が適正かどうかを判定する検定制度（OCF検定）を実施している。下記URLにてOCF検定に合格し認証を受けているCADソフトウェアの一覧を参照可能である。（参照先：<http://www.ocf.or.jp/>）

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。

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)



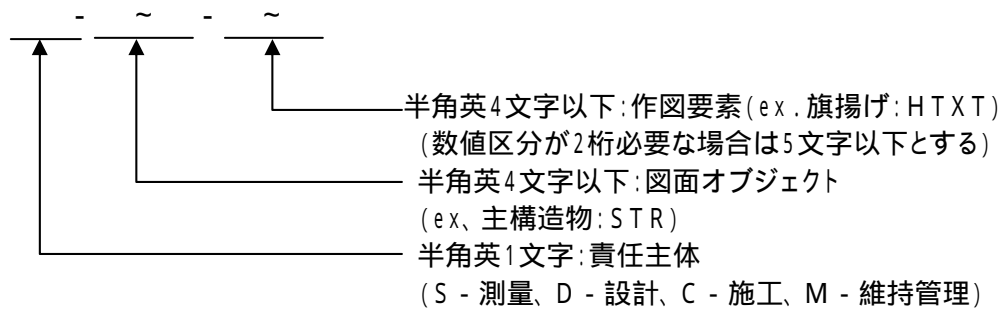
- ・ ライフサイクル、整理番号、改定履歴は、下表のとおりとする。
- ・ 図面種類は該当工種のファイル名一覧を参照。ただし、用地調査等業務はY0、工損調査業務はK0とする。(例：S0Y0001Z.P21、S0K0001Z.P21)
- ・ 図面番号は「001」からの連番とする。また、工事の設計変更時における新規図面の追加は最終図面番号の後ろに追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号の前詰め修正は行わない。

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。

2)レイヤ名について

(CAD製図基準(案)より参考)



- ・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-Y0、工損調査業務は図面オブジェクト、作図要素とも-K0とし、1レイヤ内に作図する。(例:S-Y0-Y0、S-K0-K0)
- ・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に変更する。

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。

7. P D F 形式のサイズについて

- ・ P D F ファイルの 1 ファイル当たり容量は 1 0 M B 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。
- ・ 報告書オリジナルファイルは容量に関わらず、P D F ファイルと同内容で分割する。
- ・ 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、P D F ファイルは基本的に A 4 縦とするが、A 4 横及び A 3 横サイズの前稿がある場合はそのまま変換してよい。
- ・ スキャニング及びイメージから P D F 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 P D F ファイルを作成する場合の目安は約 4 0 0 d p i 以上とする。

8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について

三重県では X M L 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。

以下に三重県での記入方法について示す。

境界座標、測点（ない場合は未入力）については必須とする。

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）

境界座標については任意座標の場合は M i e C l i c k M a p s （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。）

1) 設計業務等の業務管理項目（INDEX_D.XML） 工事完成図書工事管理項目（INDEX_C.XML）の電子納品要領（案）の場所情報入力方法

- | | |
|-----------------|---|
| (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）
（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）
（小数第 1 位四捨五入整数止め） |

- (5) 起点側距離標 - n 未入力(ある場合は入力)
- (6) 起点側距離標 - m 未入力(ある場合は入力)
(小数第1位四捨五入整数止め)
- (7) 終点側距離標 - n 未入力(ある場合は入力)
- (8) 終点側距離標 - m 未入力(ある場合は入力)
(小数第1位四捨五入整数止め)
- (9) 西側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (10) 東側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (11) 北側境界座標緯度 基準どおり入力：必須
- (12) 南側境界座標緯度 基準どおり入力：必須

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)

2)測量成果電子納品要領(案)

- (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。
- (2) 測量情報管理項目(SURVEY.XML)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。

記

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。)

- (1) 西側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (2) 東側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (3) 北側境界座標緯度 基準どおり入力：必須
- (4) 南側境界座標緯度 基準どおり入力：必須

以下は測量成果内容に従い記入する。

- (5) 平面直角座標系 基準に従い記入：必須

*半角数字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99を入力。

座標がない場合は未入力。

- (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)
- (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)

- (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 1 1 文字)
 (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 1 1 文字)

* (6) ~ (9) の要領 (案) による記載例

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。

8 2 9 8 m の場合	+ 8 2 9 8 . 0
8 2 9 8 . 0 0 m の場合	+ 8 2 9 8 . 0 0
8 2 9 8 . 0 0 0 0 m の場合	+ 8 2 9 8 . 0 0 0

M i e C l i c k M a p s 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)

3) C A D 製図基準 (案)

図面管理項目 (D R A W I N G . X M L) 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。

記

位置図、平面図、一般図の基準点情報については任意座標の場合は M i e C l i c k M a p s (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「 0 0 」を入力する。)

- (1) 基準点情報緯度 基準どおり入力 : 必須
 (2) 基準点情報経度 基準どおり入力 : 必須
 (3) 基準点情報平面直角座標系番号 (基準に従い記入 : 必須)
 * 半角数字 2 文字 : 世界測地系で三重県は 0 6 と入力する。
 任意座標の場合は 9 9 を入力。
 座標がない場合は未入力。
 (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
 (半角英数 11 文字)
 (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
 (半角英数 11 文字)

* (4) (5) の基準 (案) による記載例

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。

8 2 9 8 mの場合	+ 8 2 9 8 . 0
8 2 9 8 . 0 0 mの場合	+ 8 2 9 8 . 0 0
8 2 9 8 . 0 0 0 0 mの場合	+ 8 2 9 8 . 0 0 0

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)

4)地質調査資料整理要領(案)

- (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。)

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)

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)、三重県建設工事实務必携(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、正は紙データとする。

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 SPEC
特記仕様書（測量以外）	否	
三重県業務委託共通仕様書資料		
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	
J A C I C 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。三重県公共工事共通仕様書（H14.7）、三重県建設工事实務必携（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 J I S 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	格納先フォルダ
特記仕様書	適	DRAWINGS - SPEC
三重県公共工事共通仕様書資料		
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
工事事故報告書	否	
出来高管理表（表紙）	適	MEET
品質管理表（表紙）	適	MEET
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	
J A C I C 資料		
工事カルテ受領書	否	
三重県建設工事实務必携資料		
実務必携書類	否	

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データ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。

(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。

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。

(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）

(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））

測量・用地測量が任意座標の場合は次記のとおりとする。

記

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。

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 - D C R - H C H 3
レイヤ追加

2) 公共工事の電子納品

(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。

(2) D R A W I N G S 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発注図面データを格納する。

(3) D R A W I N G F 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Z、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。

(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。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。

(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、E X C E L で納品とする。

E X C E L 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。

C S V で出力するソフトの場合は出力後に E X C E L 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。

E X C E L 又は C S V で出力できないソフトの場合は P D F で納品するものとする。

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。

CD-Rの外観確認【目視確認】

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)

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)

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～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。

記

【デジタル工事写真】

* 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。

- 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**
: 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
<http://www.nilim-ed.jp/>
QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用
:(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能
<http://www.wise.co.jp/>
- 内容確認 QuickProject PhotoManager XML ビューア官公庁用**
上記ソフトと同一
:(株)ワイズのホームページよりダウンロード可能
<http://www.wise.co.jp/>

【委託業務及び工事】

- 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**
電子成果物作成支援・検査システム<官庁営繕関係>
: 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
<http://www.nilim-ed.jp/>
- 内容確認 SXF ブラウザ (CAD 用)**
: 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
<http://www.nilim-ed.jp/>
Acrobat Reader (PDF ファイル確認用)
: MIIS のソフトウェアライブラリからもダウンロード可能

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。

(2) 工事の場合

- ・ デジタル工事写真については、サムネイ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。
- ・ 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で行う。
- ・ 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。
- ・ 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。

- ・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。

(3)委託の場合

- ・内容の確認については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、この紙媒体はあくまで参考資料とし、正はCD-Rとする。
- ・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。

3)その他の事項

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・検査の準備は、従来通り主に受注者が行うこととする。
- ・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。
- ・ウィ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。
- ・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。
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。
- ・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）
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。

4)パソコン及びアプリケーションについて

- ・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。
- ・検査完了後はウィルスバスターにてパソコンにウィルス感染がない

か確認後、ネットワークに接続すること。

- ・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。

5)完成図書の整理方法

- ・納品 C D - R のうち、1 部 (工事写真帳 < C D 提出用 > 又は完成図書 < C D 提出用 > 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 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 < C D 提出用 > 及び完成図書 < C D 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 of サービス版相当の大きさとし、A 4 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。

2. 基本的事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

3. チェックシートの構成

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)

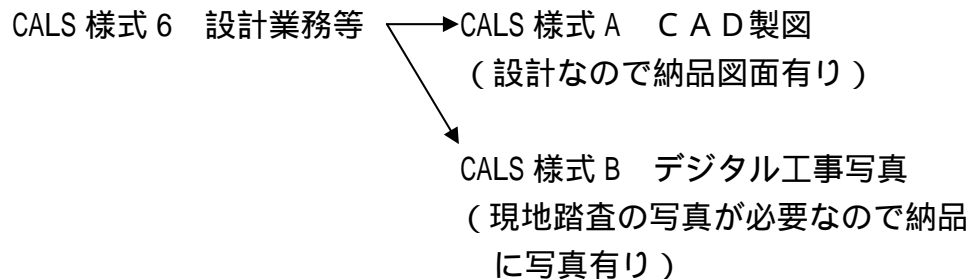
- CALS 様式 1 測量業務
- CALS 様式 2 用地測量業務
- CALS 様式 3 用地調査等業務
- CALS 様式 4 工損調査業務
- CALS 様式 5 地質・土質調査業務
- CALS 様式 6 設計業務等
- CALS 様式 7 公共工事
- CALS 様式 A C A D 製図
- CALS 様式 B デジタル工事写真

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。

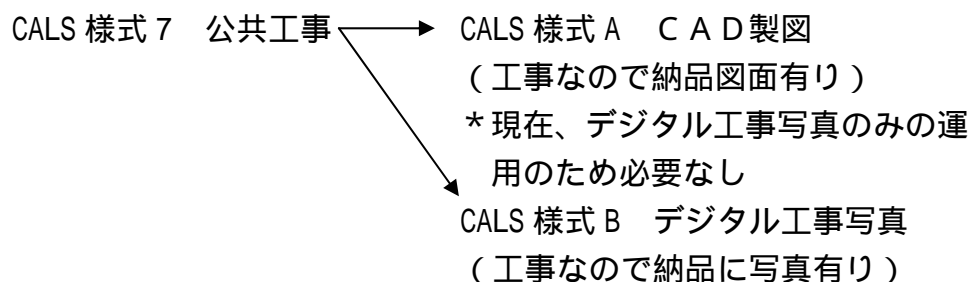
(例 1)

道路詳細設計



(例 2)

道路改良工事



1. チェックシート

チェックシートは、三重県のホームページ「三重県の CALS / EC」(URL : <http://dkint01/jigyos/gyousei/cals/>) よりダウンロードする。

次記に「CALS 様式 1 測量業務」「CALS 様式 7 公共工事」「CALS 様式 A C A D 製図」「CALS 様式 B デジタル工事写真」の記入例を示す。

記入例：CALS 式 1 測量業務（概要情報）

電子納品・協議用チェックシート

◆ 概要情報

業務（工事）名	一般国道〇〇〇号線 道路改良工事測量業務委託	
業務（工事）番号	2005170040417-00001	仕様書鏡の右下端の施行番号
工期	平成17年5月1日 ~ 平成18年2月28日	
発注者	所属名	〇〇県民局 〇〇建設部 事業推進室 整備一G
	職名	技師
	担当者氏名	〇〇 〇〇
	連絡先(電話番号)	059-224-2208
	連絡先(FAX番号)	059-224-3290
	連絡先(電子メール)	cals@pref.mie.jp
受注者	会社名	〇〇測量設計株式会社
	部署名	設計課設計1係
	役職名	技師
	担当者氏名	〇〇 〇〇
	連絡先(電話番号)	000-000-0000
	連絡先(FAX番号)	000-000-0000
	連絡先(電子メール)	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

電 子 納 品 チェックシート

測 量 業 務（ 着 手 時 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チェック
適用する電子納品要領・基準(案)等	
適用する各種電子納品要領・基準(案)等 及びその発行年月	三重県 <input checked="" type="checkbox"/> 三重県CALS電子納品運用マニュアル(案) 平成16年10月 国土交通省 <input checked="" type="checkbox"/> 土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成16年 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 測量成果電子納品要領(案) 平成16年 6月 <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準(案) 平成16年 6月 <input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案) 平成 年 月 <input type="checkbox"/> その他の省庁版を適用する場合 例)農水省版 電子化図面データの作成要領(案) 平成16年 4月
電子納品対象項目	
土木設計業務等の電子納品要領(案)	<input checked="" type="checkbox"/> 業務管理ファイル (INDEX.D.XML)
測量成果電子納品要領(案) 今回対象となる項目をチェック	<input checked="" type="checkbox"/> 測量フォルダ < SURVEY > <input checked="" type="checkbox"/> 測量情報管理ファイル (SURVEY.XML) <input checked="" type="checkbox"/> 基準点測量サブフォルダ < KITEN > <input checked="" type="checkbox"/> 水準測量サブフォルダ < SUJUN > <input checked="" type="checkbox"/> 地形測量サブフォルダ < CHIKEI > <input checked="" type="checkbox"/> 路線測量サブフォルダ < ROSEN > <input type="checkbox"/> 河川測量サブフォルダ < KASEN > <input type="checkbox"/> 用地測量サブフォルダ < YOUCHI > <input type="checkbox"/> ドキュメントサブフォルダ < DOC >
電子納品対象書類の確認 今回対象となる項目をチェック	<input checked="" type="checkbox"/> 特記仕様書 (DOCに格納 (ファイル名:SPEC)) <input checked="" type="checkbox"/> 成果品 (電子納品要領(案)等に従いデータを格納) <input checked="" type="checkbox"/> 記録簿 (DOCに格納 (ファイル名:MEETS))
貸与資料(図面以外)	
貸与資料は電子データがあるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 一部なし ()
→なし、一部なしの場合の取扱い	例)提供時の形態での納品とする
電子化されていない資料等の取扱い	
電子化されていない資料等の取扱い (原則:無理なスキャニングを求めない)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙データとする <input type="checkbox"/> スキャナー取り込み →解像度: dpi (400dpi以上)
受注者で使用する電子納品作成支援ソフト	
電子納品作成支援ソフト名、バージョン	○電子納品支援システム Ver:1.00
上記ソフトの電子納品要領・基準(案)への対応状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応 <input type="checkbox"/> 非対応
→非対応の場合の取扱い	例)工期中のバージョンアップで対応可能

記入例：CALS 様式 1 測量業務（着手時） 2 / 2

CALS様式1_測量_着手時

受発注者で使用する報告書(文書)ファイル作成ソフト			
ワープロソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> その他()	Ver:2002
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> その他()	Ver:97
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)	
表計算ソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> その他()	Ver:2002
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> その他()	Ver:97
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)	
PDF作成ソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> Acrobat <input type="checkbox"/> その他()	Ver:6.0(reader)
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> Acrobat <input type="checkbox"/> その他()	Ver:6.0
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)	
その他の使用ソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input type="checkbox"/> その他()	Ver:
	発注者	<input type="checkbox"/> その他()	Ver:
	互換性	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)	
図面データの取扱い			
図面データの取扱いの有無		<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合は「CALS様式A CAD図面」でもチェックする。	
デジタル写真の取扱い			
デジタル写真の取扱いの有無		<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合は「CALS様式B デジタル工事写真」でもチェックする。	
データのバックアップ			
データ消失・紛失に備えたバックアップの実施		<input checked="" type="checkbox"/> 実施する バックアップ頻度: 1日1回の自動バックアップを実施	
その他の確認項目			
		例) 拡張DMデータの納品に対応可能(CADデータと合わせて納品する)	

記入例：CALS 様式 1 測量業務（納品前）

CALS様式1_測量_納品前

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

測 量 業 務 （ 納 品 前 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することになっておりますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チェック
業務管理項目	
基礎情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
業務件名等は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
場所情報(測地系、境界座標情報等)は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受発注者情報、業務情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
測量情報管理項目	
基礎情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
場所情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
測量情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
測量成果管理項目	
測量成果情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
電子化できなかった書類	
電子化できなかった書類の有無	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、その書類名及び理由	例) 書類名:測量機器検定証明書 理由:原稿が紙媒体のためコピーにて納品
基準点情報ファイル(三重県独自)	
基準点一覧表(三重県様式)は格納したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
→いなしの場合、KIJUNファイルは格納したか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
内容確認	
指定のチェックソフトを使用してチェックを行ったか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<電子納品・保管管理システムチェックプログラム>	(注意) 本チェックプログラム以外のチェックソフトによるエラーは、 検査時の可否の対象としぬい。
チェックソフトは最新版か、バージョンは	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ Ver.5.0
チェック結果にエラーはあるか(ただし「注意」は除く)	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、その内容及び理由 (許されるエラー項目) ・チェックシステムの不具合 ・受発注者協議によるもの (注)打合せ簿にも記入する。	例) レイヤ名の不備に関するエラーは、農水省農村振興局版の電子化 図面データの作成要領(案)の使用によるエラーにつき可。
納品媒体、表面への記載事項	
CD-Rへの格納するフォーマット形式	<input checked="" type="checkbox"/> ISO9660レベル1
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 →ウイルス対策ソフト名、バージョン、パターンファイル	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 例) NortonAntiVirus、バージョン2005、パターンファイル2005/4/3
電子媒体等納品書は作成したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受発注者の署名はしたか	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者 <input checked="" type="checkbox"/> 発注者
ウイルス定義及びチェック年月日は完成日より以前か	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

記入例：CALS 様式 1 測量業務（検査時）

CALS様式1_測量_検査時

電 子 納 品 チェックシート

測 量 業 務（ 検 査 時 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チェック
確認項目	
パソコン及びチェックソフト等の準備(原則:発注者)	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
必要となるチェックソフト等(入手先は三重県CALS電子納品運用マニュアル(案)第4章を参照)	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品・保管管理システムチェックプログラム Ver:5.0 <input checked="" type="checkbox"/> SXFブラウザ Ver:2.13 <input checked="" type="checkbox"/> Acrobat Reader Ver:6.0
検査時のパソコンの操作(原則:受注者)	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
検査時資料の確認	
電子納品成果品(CD-R)の提出部数	<input checked="" type="checkbox"/> 指定部数あり <input type="checkbox"/> 指定部数なし
検査用紙資料の提出	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
①CD-Rの外観	<input checked="" type="checkbox"/> 業務番号や業務名等のラベル表記事項 <input checked="" type="checkbox"/> ラベル面への記載が直接印字または直接記入 <input checked="" type="checkbox"/> 受発注者の署名(署名は自筆かつフルネーム記入) <input checked="" type="checkbox"/> 媒体(CD-R)自体に傷や歪み等の損傷なし
その他の確認項目	

記入例：CALS 様式 7 公共工事（概要情報）

電子納品・協議用チェックシート

◆ 概要情報

業務（工事）名	一般国道〇〇〇線 道路改良工事	
業務（工事）番号	2005170040417-00001	仕様書鏡の右下端の施行番号
工期	平成 17年 5月 1日 ~ 平成 17年 9月 30日	
発注者	所属名	〇〇県民局〇〇建設部 事業推進室 整備一G
	職名	技師
	担当者氏名	〇〇 〇〇
	連絡先(電話番号)	059-224-2208
	連絡先(FAX番号)	059-224-3290
	連絡先(電子メール)	cals@pref.mie.jp
受注者	会社名	〇〇建設株式会社
	部署名	工事課工事一係
	役職名	主任
	担当者氏名	〇〇 〇〇
	連絡先(電話番号)	000-000-0000
	連絡先(FAX番号)	000-000-0000
	連絡先(電子メール)	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

電 子 納 品 チェックシート

公 共 工 事（ 着 手 時 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チェック
電子納品要領・基準(案)等	
適用する電子納品要領・基準(案)等、発行年月	三重県 <input checked="" type="checkbox"/> 三重県CALS電子納品運用マニュアル(案) 平成16年10月 国土交通省 <input checked="" type="checkbox"/> 工事完成図書 of 電子納品要領(案) 平成16年 6月 <input checked="" type="checkbox"/> CAD製図基準(案) 平成16年 6月 <input checked="" type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準(案) 平成16年 6月 <input checked="" type="checkbox"/> その他の省庁版を適用する場合 例)農水省版 電子化図面データの作成要領(案) 平成16年 4月 平成 年 月
電子納品対象書類の確認	
関連フォルダ	対象書類(今回対象とする書類をチェックする。)
発注図フォルダ<DRAWINGS>関連	<input checked="" type="checkbox"/> 発注図 <input checked="" type="checkbox"/> 特記仕様書
打合せ簿フォルダ<MEET>関連	<input checked="" type="checkbox"/> 工事打合せ簿 <input checked="" type="checkbox"/> 出来形管理表(表紙) <input checked="" type="checkbox"/> 品質管理表(表紙) <input checked="" type="checkbox"/> 測定結果総括表 <input checked="" type="checkbox"/> 測定結果一覧表 <input checked="" type="checkbox"/> 出来形品質管理図表 <input checked="" type="checkbox"/> 出来形品質管理図(工程能力図) <input checked="" type="checkbox"/> 工度数表 <input checked="" type="checkbox"/> 塗膜厚測定成績表 <input checked="" type="checkbox"/> コンクリート中の塩分測定表 <input checked="" type="checkbox"/> アスファルト混合物の敷均し時の温度測定
施工計画書フォルダ<PLAN>関連	<input checked="" type="checkbox"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 施工計画書(簡易版)
完成図フォルダ<DRAWINGF>関連	<input checked="" type="checkbox"/> 完成図
写真フォルダ<PHOTO>関連	<input checked="" type="checkbox"/> 工事写真帳 <input checked="" type="checkbox"/> 参考図
その他フォルダ<OTHR>関連	<input type="checkbox"/> 現場発成品調書 <input checked="" type="checkbox"/> 使用材料調書 <input checked="" type="checkbox"/> 材料確認(検査)調書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事履行状況報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 段階確認書
貸与資料(図面以外)	
貸与資料は電子データがあるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 一部なし()
→なし、一部なしの場合の取扱い	例)提供時の形態での納品とする
電子化されていない資料等の取扱い	
電子化されていない資料等の取扱い (原則:無理なスキャニングを求めない)	<input checked="" type="checkbox"/> 紙データとする <input type="checkbox"/> スキャナー取り込み →解像度: dpi (400dpi以上)

記入例：CALS 様式 7 公共工事（着手時） 2 / 2

CALS様式7_公共工事_着手時

受注者で使用する電子納品作成支援ソフト		
電子納品作成支援ソフト名、バージョン	〇〇電子納品支援システム Ver:1.00	
上記ソフトの電子納品要領・基準(案)への対応状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応 <input type="checkbox"/> 非対応	
→非対応の場合の取扱い	例) 工期中のバージョンアップで対応可能	
受発注者で使用する報告書(文書)ファイル作成ソフト		
ワープロソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> その他() Ver:2002
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> その他() Ver:97
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)
表計算ソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> その他() Ver:2002
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> その他() Ver:97
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)
PDF作成ソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input checked="" type="checkbox"/> Acrobat <input type="checkbox"/> その他() Ver:6.0(reader)
	発注者	<input checked="" type="checkbox"/> Acrobat <input type="checkbox"/> その他() Ver:6.0
	互換性	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)
その他に使用するソフト名、バージョン及び 受発注者間での互換性	受注者	<input type="checkbox"/> その他() Ver:
	発注者	<input type="checkbox"/> その他() Ver:
	互換性	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(取扱い方法:)
図面データの取扱い		
図面データの取扱いの有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合は「CALS様式A CAD図面」でもチェックする。	
デジタル写真の取扱い		
デジタル写真の取扱いの有無	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ありの場合は「CALS様式B デジタル工事写真」でもチェックする。	
データのバックアップ		
データ消失・紛失に備えたバックアップの実施	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する バックアップ頻度: 1日1回の自動バックアップを実施	
その他の確認項目		
<p>例)・施工計画書等、施工期間中に提出が必要なものはメールで送信し、押印のいる鏡(表紙)などは直接又は郵送で提出する。</p> <p>・工事打合せ簿で取扱いがあいまい(日付が不明確、案件が分割や結合する場合等)なものは、記述方法を協議する。</p>		

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

公 共 工 事 （ 納 品 前 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チ ェ ッ ク	
電子納品フォルダ構成と対象書類の関係(格納先)		
フォルダ構成(フォルダ及びファイルの有無のチェック)	対象書類(納品データの有無のチェック)	
<input checked="" type="checkbox"/> 工事管理フォルダ<INDEX.C.XML>		
<input checked="" type="checkbox"/> 発注図フォルダ<DRAWINGS>		
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル(DRAWINGS.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 発注図面ファイル(COPLnnn0.P21)	<input checked="" type="checkbox"/> 発注図	
<input checked="" type="checkbox"/> 特記仕様書オリジナルファイルフォルダ<SPEC>	<input checked="" type="checkbox"/> 特記仕様書	
<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ簿フォルダ<MEET>		
<input type="checkbox"/> 打合せ簿管理ファイル(MEET.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ<ORG>	<input checked="" type="checkbox"/> 工事打合せ簿 <input checked="" type="checkbox"/> 品質管理表(表紙) <input checked="" type="checkbox"/> 測定結果一覧表 <input checked="" type="checkbox"/> 出来形品質管理図(工程能力図) <input checked="" type="checkbox"/> アスファルト混合物の敷均し時の温度測定 <input checked="" type="checkbox"/> 塗膜厚測定成績表	<input checked="" type="checkbox"/> 出来形管理表(表紙) <input checked="" type="checkbox"/> 測定結果総括表 <input checked="" type="checkbox"/> 出来形品質管理図表 <input checked="" type="checkbox"/> 工度数表
<input checked="" type="checkbox"/> 施工計画書フォルダ<PLAN>		
<input type="checkbox"/> 施工計画書管理ファイル(PLAN.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイルフォルダ<ORG>	<input checked="" type="checkbox"/> 施工計画書 <input type="checkbox"/> 施工計画書(簡易版)	
<input checked="" type="checkbox"/> 完成図フォルダ<DRAWINGF>		
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル(DRAWINGF.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 完成図面ファイル(COPLnnnZ.P21)	<input checked="" type="checkbox"/> 完成図	
<input checked="" type="checkbox"/> 写真フォルダ<PHOTO>		
<input type="checkbox"/> 写真管理ファイル(PHOTO.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 写真フォルダ<PIC>	<input checked="" type="checkbox"/> 工事写真帳	
<input checked="" type="checkbox"/> 参考図フォルダ<DRA>	<input checked="" type="checkbox"/> 参考図	
<input type="checkbox"/> その他フォルダ<OTHR>		
<input type="checkbox"/> その他管理ファイル(OTHR.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> その他オリジナルファイルフォルダ<ORG>	<input type="checkbox"/> 現場発生品調書 <input checked="" type="checkbox"/> 材料確認(検査)調書 <input checked="" type="checkbox"/> 段階確認書	<input checked="" type="checkbox"/> 使用材料調書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事履行状況報告書
上記対象書類のうち、電子化できなかった書類の有無	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	
→ありの場合、その書類名及び理由	書類名	電子化できなかった理由
	材料の品質証明資料	原本が紙ベースの資料のため

記入例：CALS 様式 7 公共工事（納品前） 2 / 2

CALS様式7_公共工事_納品前

工事管理項目	
基礎情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
工事件名等は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
場所情報(測地系、境界座標情報等)は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
発注者情報、請負者情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
打合せ簿管理項目	
打合せ簿情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
施工計画書管理項目	
施工計画書情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
図面管理項目	
共通情報は記述したか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
図面情報は記述したか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
その他資料管理項目	
サブフォルダ情報は記述したか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
内容確認	
(1)工事管理項目のチェック	
チェックソフトを使用してチェックを行ったか 〈電子納品・保管管理システムチェックプログラム〉	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
チェックソフトは最新版か、バージョンは	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ Ver:5.0.3
チェック結果にエラーはあるか（ただし「注意」は除く）	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、その内容及び理由 (許されるエラー項目) ・チェックシステムの不具合 ・受発注者協議によるもの (注)打合せ簿にも記入する。	例)レイヤー名の不備に関するエラーは、農水省農村振興局版の電子化図面データの作成要領(案)の使用によるエラーにつき可。
(2)写真管理項目のチェック	
チェックソフトを使用してチェックを行ったか 〈QuickProject PhotoManager XMLビューア官公庁用〉	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
チェックソフトは最新版か、バージョンは	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ Ver:5.0
チェック結果にエラーはあるか（ただし「注意」は除く）	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
→ありの場合、その内容及び理由 (注)打合せ簿にも記入する。	
納品媒体、表面への記載事項	
CD-Rへの格納するフォーマット形式	<input checked="" type="checkbox"/> ISO9660レベル1
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 →ウイルス対策ソフト名、バージョン、パターンファイル	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
電子媒体等納品書は作成したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受発注者の署名はしたか	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者 <input checked="" type="checkbox"/> 発注者
ウイルス定義及びチェック年月日は完成日より以前か	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
その他の確認項目	
	例)OTHRsフォルダ内のフォルダ構成は、以下とする。 履行状況報告はサブフォルダ名ORG001、ファイル名PRGnn_mm 段階確認書はサブフォルダ名ORG002、ファイル名CHKnn_mm

記入例：CALS 様式 7 公共工事（検査時）

CALS様式7_公共工事_検査時

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

公 共 工 事 （ 検 査 時 ）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。

項 目	チ ェ ッ ク
検査用機器の準備等	
パソコン及びチェックソフト等の準備(原則:発注者)	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
必要となるチェックソフト等(入手先は三重県CALS電子納品運用マニュアル(案)第4章を参照)	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品・保管管理システムチェックプログラム Ver:5.03 <input checked="" type="checkbox"/> QuickProject PhotoManager XMLビューア官公庁用 Ver:5.0 <input checked="" type="checkbox"/> SXFブラウザ Ver:2.13 <input checked="" type="checkbox"/> Acrobat Reader Ver:6.0
検査時のパソコンの操作(原則:受注者)	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
検査時資料の確認	
電子納品成果品(CD-R)の提出部数	<input checked="" type="checkbox"/> 指定部数あり <input type="checkbox"/> 指定部数なし
完成図書<CD提出用>	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
全写真のサムネール印刷	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
代表写真のA4版3枚割付印刷	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
出来形管理資料(紙)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
品質管理資料(紙)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
工事写真帳<CD提出用>※デジタル工事写真のみ時	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
全写真のサムネール印刷	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
代表写真のA4版3枚割付印刷	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
CD-Rの外観	<input checked="" type="checkbox"/> 工事番号や工事名等のラベル表記事項 <input checked="" type="checkbox"/> ラベル面への記載が直接印字または直接記入 <input checked="" type="checkbox"/> 受発注者の署名(署名は自筆かつフルネーム記入) <input checked="" type="checkbox"/> 媒体(CD-R)自体に傷や歪み等の損傷なし
その他の確認項目	
	例) 出来形管理資料の確認は、専用ビューアが閲覧時の効率が良いため、このソフト及びPCを受注者側で準備する。

記入例：CALS 様式 A C A D 製図（中間時）

CALS様式A_CAD製図_中間時

電 子 納 品 チェックシート

C A D 製 図 （ 中 間 時 ）

- このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- 電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。
- この様式はCALS様式1～7の添付様式です。

項 目	チェック
図面サイズ、方向について	
大きさがA1以外のCAD図面はあるか	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、そのサイズ及び図面名	サイズ: A1長尺物 図面名: 縦断面図
長辺を縦方向に配置したCAD図面はあるか	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、その図面名	図面名: 平面図
使用文字について	
図面の中で単位記号等のJISコードに載っていない表現をする必要があるか	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
→ありの場合、JISコードでの表現方法 (記入例: m ² →m2)	
工種名について	
CAD製図基準(案)等に該当する工種があるか	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
→ありの場合、その対象工種名	道路編 道路設計 道路
→なしの場合、準用した規定の対象工種名	(図面管理項目・受注者説明文にも準用した旨を記述する)
図面種類について	
CAD製図基準(案)等で規定されている図面種類以外に新規に追加した図面種類はあるか	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
→ありの場合、追加した図面種類について図面管理項目の図面情報:追加図面種類に記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (追加した場合は必ず記載する)
レイヤについて	
CAD製図基準(案)等で規定されているレイヤ以外に新規に追加したレイヤはあるか	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (旗上げ及びハッチングレイヤを除く)
→ありの場合、追加したレイヤで使用する線色と線種 追加したレイヤについて図面管理項目の図面情報:その他:新規レイヤに記述したか	道路詳細設計横断面図準用 法面部分のため「C-DCR-HCH3」レイヤ追加 線色(青) 線種(一点鎖線) <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (追加した場合は必ず記載する)
その他の確認項目	
	例) 工法図の部分図は異縮尺を使用する。受発注者間の互換性はOK。

記入例：CALS 様式 B デジタル工事写真（着手時）

CALS様式B,デジタル工事写真,着手時

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

デジタル工事写真（着手時）

- ・このチェックシートは受注者が記述し、発注者との電子納品に関する協議に使用します。
- ・電子納品に関して打合せた内容は、打合せ簿に明記することとなっていますので、このチェックシートを添付資料としてください。
- ・このチェックシートには、基本的な協議及び確認事項を載せていますが、項目を追加する場合や記述欄が不足する場合は、行の追加等加工して使用してください。
- ・この様式はCALS様式1～7の添付様式です。

項 目	チ ェ ッ ク
デジタル写真の取扱い	
デジタルカメラの撮影モード (注)デジタルズームによる解像度の低下	撮影時の画素数:200 万画素 撮影モード:ノーマルモード
<参考>解像度の取扱い	デジタル写真<デジタル写真管理情報基準(案)> 100万画素程度に対して、100～200万画素で撮影
	デジタルコア写真<地質・土質調査成果電子納品要領(案)> 200万画素程度に対して、200～300万画素で撮影
受注者で使用する写真管理ソフト	
デジタル写真管理ソフト名及びそのバージョン	○ ○ 電子納品支援システム Ver:1.0
上記ソフトのデジタル写真管理情報基準(案)への対応状況 →非対応の場合の取扱い	<input checked="" type="checkbox"/> 対応 <input type="checkbox"/> 非対応 例) 工期中のバージョンアップで対応可能
その他の確認項目	
	例) ・暗所部の撮影は銀塩カメラを使用し、納品時にJPEG形式で電子化する。 ・着工前の全景写真で一部/パノラマ編集を行う。

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、当面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。

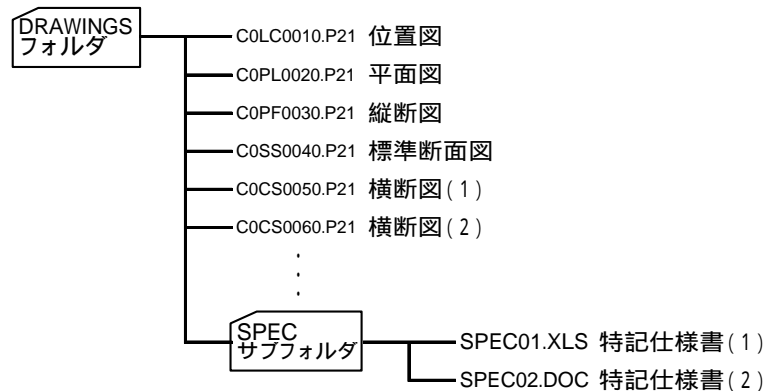
- ・ 施工範囲を旗揚げ、ハッチング等により明示する。
（次項「2. 契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、ハッチングの処理方法について」参照）
- ・ 必要に応じて図面修正を行い、同時に修正したレイヤ名の責任主体を変更する。（例：D-TTL-TXT C-TTL-TXT）
- ・ 表題欄を発注内容に変更、図面番号を1から始まる通し番号で配番する。
- ・ ファイル名は、ライフサイクルをDからC、図面番号を表題欄と整合、改定履歴をZから0に変更する。（例：D0PL004Z.P21 C0PL0010.P21）

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。

(フォルダ構成例)



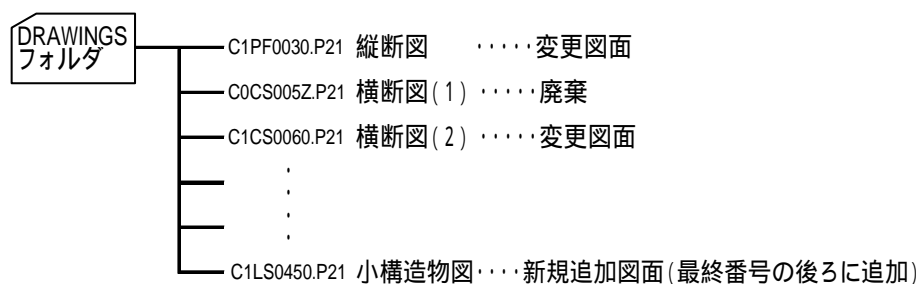
- ・その他、工事完成図書の電子納品の対象外で、参考資料として提供する数量計算データ、測量データ、地質土質データ等は、各業務の納品媒体から抽出等により、上記CD-Rとは別に提供する。(提供方法は協議)

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、線色を用いて大きく×を描き、廃棄図面としてファイル名の改定履歴を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図面番号の後ろに追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号を前詰め修正しない。
- ・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)



4) 出来高時

受注者より出来高分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S X F (s f c) 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。

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) 施行区間の旗揚げ、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

イ) ハッチング

ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は牡丹、線種は実線 0.5mmとする。ハッチング間隔については任意とする。

(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-HCH1 (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

HCH1: ハッチである事を表現

ウ) 盛土の横断図で暫定の場合等の補助線について

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、線色は牡丹、線種は一点鎖線 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-LINE (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

LINE: 区切り線である事を表現

2) 出来高設計書

(1) 出来高区間の旗揚げ、ハッチング

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。

ア) 旗揚げ

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。

(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-162P-HTXT (半角文字)

(凡例) H: 平成の発注である事を表現

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

HTXT: 旗揚げである事を表現

イ) ハッチング

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。

ハッチング間隔については任意とする。

(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-162P-HCH1 (半角文字)

(凡例) H: 平成の発注である事を表現

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

HCH1: ハッチである事を表現

ウ) 盛土の横断図で暫定の場合等の補助線について

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。

(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-162P-LINE (半角文字)

(凡例) H: 平成の発注である事を表現

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

LINE: 区切り線である事を表現

3) 上記レイヤ名について

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。

(例) H-162A-HTXT

H(半角英1文字)-162A(半角英4文字以下)-HTXT(半角英4文字以下)

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。

第7章 その他事項

1. 問い合わせ先

当該マニュアル（案）に関する問い合わせ先を以下に示す。

三重県総務局営繕室が所管する業務

三重県総務局営繕室

〒514 - 8570

三重県津市広明町13番地

TEL . 059 - 224 - 2150

FAX . 059 - 224 - 2111

mail : eizen@pref.mie.jp

三重県環境森林部、農水商工部、県土整備部、企業庁が所管する業務

三重県県土整備部公共事業情報化プロジェクト

〒514 - 8570

三重県津市広明町13番地

TEL . 059 - 224 - 2208

FAX . 059 - 224 - 3290

mail : cals@pref.mie.jp