

**土木設計業務等の電子納品  
運用ガイドライン（案）**

平成16年6月

奈良県土木部

# 目次

1 . 本ガイドライン（案）の取り扱い	1
1-1 目的	1
1-2 電子納品の定義	1
1-3 標準的な土木設計業務等の電子納品の流れ	2
2 . 電子納品の基準等	3
2-1 電子納品の対象とする成果品	3
2-2 準拠する要領・基準	3
3 . 土木設計業務等の電子納品対象範囲	5
3-1 電子納品の対象書類のフォルダ構成	5
3-2 ファイル形式	6
4 . 電子成果品の作成	7
4-1 業務着手時の協議・指示	7
4-2 協議すべき事項	7
4-3 成果品の作成について	7
（1）成果品の管理項目	7
（2）書類作成ソフトウェア	9
（3）電子化が困難な資料の取り扱い	9
（4）報告書ファイル	9
（5）図面ファイル	10
（6）写真ファイル	11
4-4 成果品について	11
（1）電子成果品の作成	11
（2）成果品CD-Rが複数枚に渡る場合の対応	14
5 . 書類検査について	14

5-1 電子成果品の受け取りから保管までの流れ	14
5-2 検査の基本的考え方	15
5-3 準備と実施	15
5-4 電子成果品のチェック	15
6 電子納品の実施にあたっての留意事項等	16
6-1 特記仕様書の対応	16
6-2 積算上の考え方	16
7 その他	17
7-1 契約後に電子納品を導入する際の対応	17
7-2 建築・営繕・電気通信設備、機械設備等の設計業務の取り扱いについて	19
7-3 問い合わせ連絡先	19

# 1. 本ガイドライン（案）の取り扱い

## 1-1 目的

「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン（案）」は、奈良県発注の土木設計業務等において、電子納品を実施するにあたり、電子納品の適用基準類、発注者が留意すべき事項等を示したものである。

なお本ガイドライン（案）は、電子納品試行の進展に応じて、順次見直しを図っていく予定である。

## 1-2 電子納品の定義

本ガイドラインで取り扱う「電子納品」を以下の通り定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各電子納品要領（案）等に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
--

表2-2参照

電子納品でこれまで紙によってやりとりされていた図面や文章、計算書等の資料を電子データ化することにより、省資源・省スペース、検索時間の短縮等の効果が図られる。

### 省資源

図面、計算書などの資料を電子データで納品することで、ペーパーレス化が促進される。

### 省スペース

紙で保存していた図面、計算書等の設計成果品をCD-ROMやデータベースに保存することにより、保管場所を削減することができる。

### 検索時間の短縮

必要な資料を探す際、紙の資料を1つ1つ調べていたものを、電子データによって資料をやり取りしデータベースに保存することにより、表題・キーワード等で瞬時に検索・閲覧が可能となり時間の短縮が図られる。

### 1-3 標準的な土木設計業務等の電子納品の流れ

標準的な土木設計業務等の電子納品の流れを図1-1に示す。

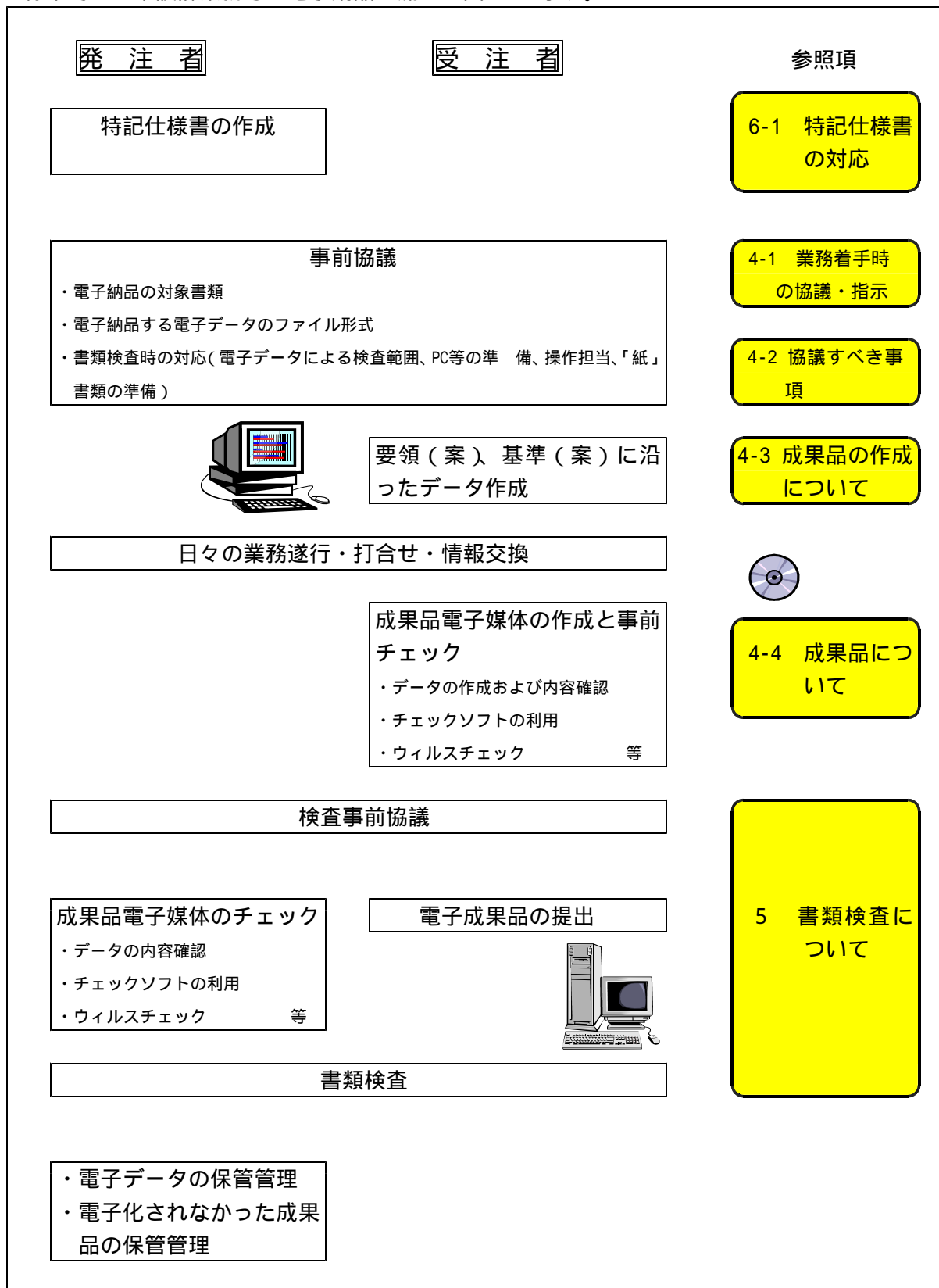


図1-1 土木設計業務等の電子納品の流れ

## 2 . 電子納品の基準等

### 2-1 電子納品の対象とする成果品

土木設計業務等に関する電子納品については、表2-1に示す奈良県土木部の「土木設計業務等委託必携」の共通仕様書で規定される成果品を対象とする。なお、電子納品の本格導入に対応して共通仕様書各種規程等を改定する時期までは、電子納品実施のために必要な措置を特記仕様書等に対応する。

表2-1 奈良県共通仕様書

業務種別	共通仕様書	発行者
測量業務	測量作業共通仕様書	奈良県
地質業務	地質調査共通仕様書	〃
土木設計業務	設計業務委託共通仕様書	〃

### 2-2 準拠する要領・基準

本県における電子納品については、以下の規程に基づき実施する。

本県における電子納品の実施にあたっては、基本的に国土交通省が策定する電子納品に関する要領・基準（案）に準拠し、成果品の作成及び納品を行うものとする。

今後、各機関で作成されたデータの相互有効な利活用を図るために、電子データの作成に関して一定の統一基準を設けておくことが必要であると考えられるため、本県では基本的に国土交通省が定めた要領・基準（案）(表2-2)に準拠するものとして、電子成果品の仕様を定める。

各要領（案）、基準（案）等については、国土交通省国土技術政策総合研究所等のホームページから入手できる。

表2-2 電子納品要領・基準類・ガイドライン

要領・基準・ガイドライン名称	発行月	摘 要	ダウンロードサービス
土木設計業務等の電子納品要領(案)	H13.8	業務成果品の電子納品全体に関する要領	国土交通省国土技術政策総合研究所 <a href="http://www.nilim-ed.jp/calsec/tekiyou.htm">http://www.nilim-ed.jp/calsec/tekiyou.htm</a>
CAD製図基準(案)	H15.7	電子図面等を作成する際の基準	
地質調査資料整理要領(案)	H15.7	地質調査結果を電子化する際の要領	
デジタル写真管理情報基準(案)	H14.7	電子写真を作成する際の基準	
測量成果電子納品要領(案)	H15.3	測量成果を電子納品する際の仕様	
土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H15.7	電気通信設備に関する業務成果品の電子納品全体に関する要領	
CAD製図基準(案) 電気通信設備編	H15.7	電気通信設備に関する電子図面等を作成する際の基準	
土木設計業務等の電子納品要領(案) 機械設備工事編	H16.3	機械設備工事に関する業務成果品の電子納品全体に関する要領	
CAD製図基準(案) 機械設備工事編	H16.3	機械設備工事に関する電子図面等を作成する際の基準	
電子納品運用ガイドライン(案)	H16.3	発注者向けの電子納品を実施するための指針	
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H16.1	発注者向けのCADデータの取り扱いに関する指針	
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	土木設計業務成果品の電子納品で協議する事項や考え方をまとめたもの	
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) 【地質・土質調査編】	H15.1	地質・土質調査成果品の電子納品で協議する事項や考え方をまとめたもの	
営繕工事電子納品要領(案)	H14.11	営繕工事における電子納品全体に関する要領	国土交通省大臣官房官庁営繕部 <a href="http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki jun/cals/cals.htm">http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki jun/cals/cals.htm</a>
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)	H14.11	発注者向けの電子納品を実施するための指針	
建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11	業務成果品の電子納品全体に関する要領	
建築CAD図面作成要領(案)	H14.11	設計図及び完成図のCADデータの作成方法	

平成16年5月現在

### 3 . 土木設計業務等の電子納品対象範囲

#### 3-1 電子納品の対象書類のフォルダ構成

電子納品の対象書類のフォルダ構成は、図2-1のとおりである。電子納品するそれぞれのデータは、所定のフォルダに格納し、電子媒体(CD-R)で納品する。なお、どこまでを電子化の対象範囲とするかについては、受発注者間で協議のうえ、決定するものとする。

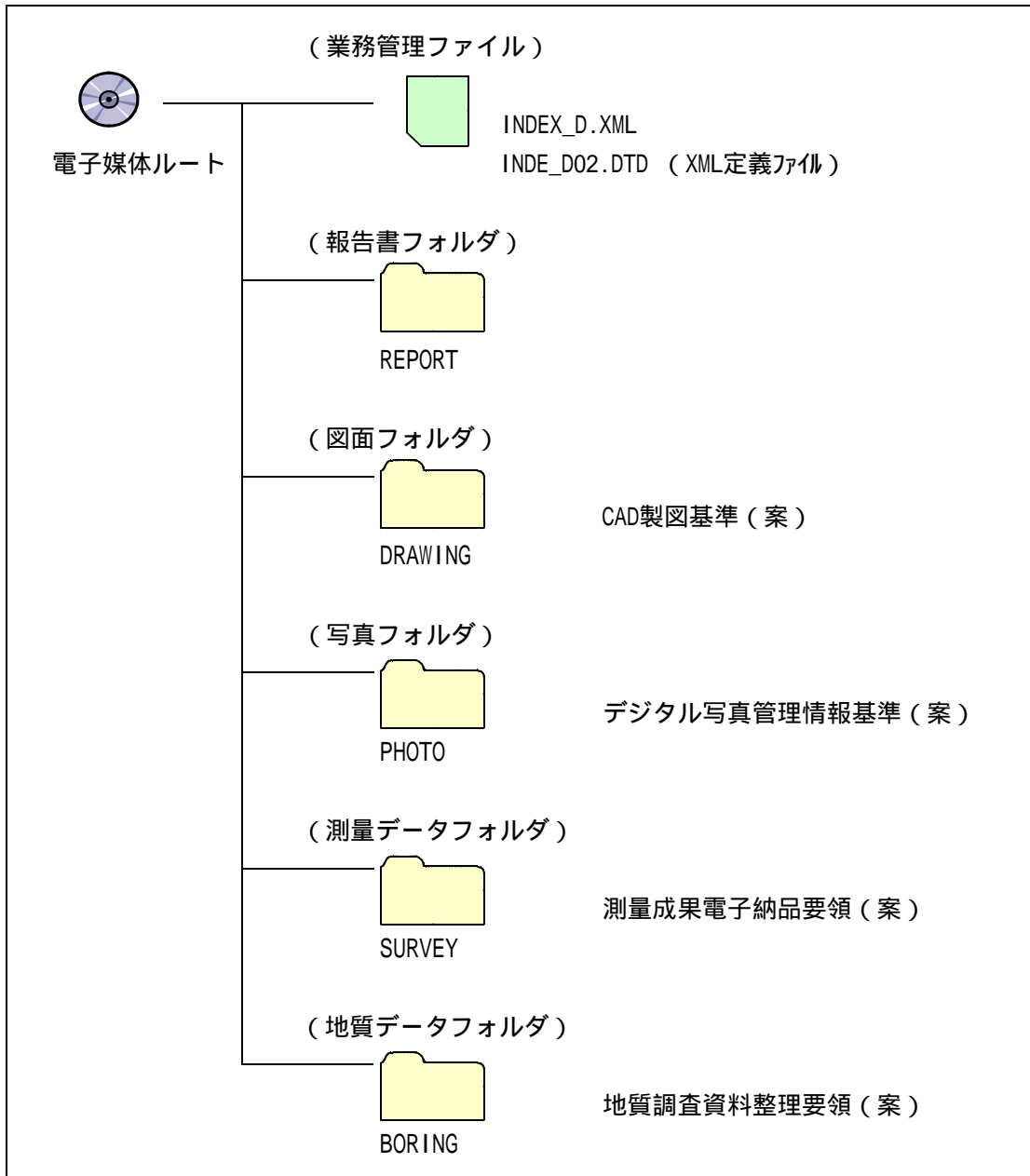


図 2-1電子納品対象資料（業務）と資料の格納場所

### 3-2 ファイル形式

電子納品対象性佳品のファイル形式は表3-1のとおりである。

表3-1 調査設計業務の電子納品ファイル形式

種別	項目		ファイル形式	フォルダ名	運用する基準等
設計業務	報告書	報告書ファイル	PDF	REPORT	土木設計業務等の電子納品要領(案)
		オリジナルファイル	オリジナル	REPORT/ORG	
	図面	道路・橋梁・樋門等、34工種	SXF	DRAWING	CAD製図基準(案)
	写真	参考写真	JPEG	PHOTO/PIC	デジタル写真管理情報基準(案)
参考図		JPEG、TIFF(G4)	PHOTO/DRA		
地質土質調査	報告文	報告書ファイル	PDF	REPORT	土木設計業務等の電子納品要領(案)
		オリジナルファイル	オリジナル	REPORT/ORG	
	ボーリング柱状図	ボーリング交換用データ	XML	BORING/DATA	地質調査資料整理要領(案)
		電子柱状図	PDF	BORING/LOG	
		電子簡略柱状図	SXF	BORING/DRA	
	図面	地質平面図	SXF	DRAWING	土木設計業務等の電子納品要領(案) ・CAD製図基準(案)
		地質断面図	SXF	DRAWING	
		土質試験及び地盤調査	PDF JPEG	BORING/TEST	地質調査資料整理要領(案)
		コア写真	JPEG	BORING/PIC	
	写真	現場写真	JPEG	PHOTO/PIC	デジタル写真管理情報基準(案)
	その他の地質調査資	-	BORING/OTHR	地質調査資料整理要領(案)	
測量作業	測量データ	基準点測量	PDF、TXT等	SURVEY/KITEN	測量成果電子納品要領(案)
		水準点測量	PDF、TXT等	SURVEY/SIJUN	
		地形測量	DM、PDF、TXT等	SURVEY/CHIKEI	
		路線	PDF、TXT等	SURVEY/ROSEN	
		河川	PDF、TXT等	SURVEY/KASEN	
		用地測量	PDF、TXT等	SURVEY/YOUCHI	

## 4 . 電子成果品の作成

### 4-1 業務着手時の協議・指示

業務着手時には、業務実施期間中の混乱を防ぎ円滑に電子納品を実施するため、受発注者間で事前協議を行うこと。

業務着手時には、業務実施期間中の混乱を防ぎ円滑に電子納品を実施するため、「着手時協議チェックシート」(別紙1)を用いて事前協議を行うこと。

協議結果を取りまとめたチェックシートは、業務計画書の付属資料として提出するものとする。

### 4-2 協議すべき事項

受発注者間における事前協議の主な項目は以下のとおりである。

- 1) 電子納品対象項目
- 2) 電子納品データの作成/確認ソフトウェア及びファイル形式の確認
- 3) 遵守すべき要領・基準類
- 4) コンピューターウィルス対策
- 5) 電子化が困難な成果品の取扱い

### 4-3 成果品の作成について

#### (1) 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する業務管理ファイル( I N D E X \_ D . X M L ) に記入する業務管理項目のうち、「設計書コード」については、業務着手時に発注者より受注者へ指示を行う。

「業務管理項目」は成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用するなど活用していくための業務の属性項目であり、業務管理ファイル( I N D E X \_ D . X M L ) は「業務管理項目」の電子データファイルである。

- 1) 「設計書コード」については、発注者機関毎に業務1件につき固有の番号として付されるもので、発注者機関の指示に従い記入すること。
- 2) 業務管理ファイルのうちTECRIS入力項目について(TECRIS未登録業務の扱い)
  - ・TECRIS未登録業務についても、TECRISに準じて記入すること。
  - ・会社コードを持たない受注者は「受注者コード」を「0」とする。
  - ・TECRIS登録番号がない業務は「TECRIS登録番号」を「0」とする。
- 3) フォルダに格納するデータがない場合は、そのフォルダ直下のXMLとDTDファイルを削除すること。

#### 【参考 I N D E X \_ D . X M L 記入例】

XMLフォーマットデータは、電子納品作成支援ソフト等を使用して作成することができる。XMLフォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS" ?>
<!DOCTYPE gyomodata (View Source for full doctype...)>
```

- <gyomudata DTD\_version="02">

- <基礎情報>

<メディア番号>2</メディア番号>

<メディア総枚数>3</メディア総枚数>

<報告書フォルダ名>REPORT</報告書フォルダ名>

<報告書オリジナルファイルフォルダ名>REPORT/ORG</報告書オリジナルファイルフォルダ名>

<図面フォルダ名>DRAWING</図面フォルダ名>

<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>

<測量データフォルダ名>SURVEY</測量データフォルダ名>

<地質データフォルダ名>BORING</地質データフォルダ名>

</基礎情報>

- <ソフトウェア情報>

<ソフトウェア名>業務管理ファイル作成簡易システム</ソフトウェア名>

<バージョン情報>1.0</バージョン情報>

<メーカー名> 株式会社</メーカー名>

<メーカー連絡先> 県 市 1-1-1TEL : 0XX-XXX-XXXXFAX : 0XX-XXX-XXXX</メーカー連絡先>

</ソフトウェア情報>

- <業務件名等>

<TECRIS登録番号>3000041690</TECRIS登録番号>

<設計書コード>835070058</設計書コード>

<業務名称> 川流域総合治水計画業務</業務名称>

<住所コード>12204</住所コード>

<住所>奈良県 市 × × 町 丁目 番地</住所>

<業務対象水系路線等コード>19303</業務対象水系路線等コード>

<業務対象水系路線名> 川</業務対象水系路線名>

<履行期間-着手>1998-10-01</履行期間-着手>

<履行期間-完了>1999-03-25</履行期間-完了>

</業務件名等>

- <場所情報>

<起点側測点-n>0015</起点側測点-n>

<起点側測点-m>008</起点側測点-m>

<終点側測点-n>0018</終点側測点-n>

<終点側測点-m>005</終点側測点-m>

<起点側距離標-n>031</起点側距離標-n>

<起点側距離標-m>045</起点側距離標-m>

<終点側距離標-n>036</終点側距離標-n>

<終点側距離標-m>067</終点側距離標-m>

<西側境界座標経度>1383730</西側境界座標経度>

<東側境界座標経度>1384500</東側境界座標経度>

<北側境界座標緯度>0352500</北側境界座標緯度>

<南側境界座標緯度>0352000</南側境界座標緯度>

</場所情報>

- <施設情報>

<施設名称> トンネル</施設名称>

</施設情報>

- <発注者情報>

<発注者機関コード>10102123</発注者機関コード>

<発注者機関事務所名>奈良県 土木事務所</発注者機関事務所名>

</発注者情報>

- <受注者情報>

<受注者名> 建設コンサルタント株式会社</受注者名>

<受注者コード>00000123</受注者コード>

</受注者情報>

- <業務情報>

<主な業務の内容>1</主な業務の内容>

<業務分野コード>0112030</業務分野コード>

<業務分野コード>1752010</業務分野コード>

<業務キーワード>河川総合開発</業務キーワード>

<業務キーワード>河川環境</業務キーワード>

<業務キーワード>オープンスペース</業務キーワード>

<業務概要>本業務は、川を対象として、都市化の進む市の貴重なオープンスペースとしての役割を重視した流域総合治水計画を立案したものである。また、あわせて、昭和YY年M月の台風XX号により、川が氾濫し、流域内の約n万戸が浸水した背景から、被害の実態調査と測量の結果による氾濫解析と多面的遊水池の計画も行った。</業務概要>

</業務情報>

<予備 />

</gyomodata>

## (2) 書類作成ソフトウェア

業務実施中において、受発注者双方で電子化された書類を確認するためには、電子データの交換フォーマットが重要となる。受発注者間で相互に電子化された書類が閲覧できるよう、書類を作成するソフトウェアの種類、バージョンについて、事前に協議し取り決めておくものとする。

報告書や図面等、納品対象物の作成に関しては、多様なソフトウェアが使用される場合があり、受発注者双方が書類の内容を無理なく確認できるように配慮する必要がある。ここでいう電子交換では、ソフトウェア同士のデータコンバートによって、十分に互換が確認されていけばよい。

そのため、業務着手時において、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、協議した結果を事前協議チェックシートに記入の上、成果品のオリジナルファイルに反映するものとする。

また、電子データの圧縮形式についても事前に取り決めておくことが望ましい。

## (3) 電子化が困難な資料の取り扱い

業務の内容に応じ、特記仕様書等に示される成果品に関する電子化の方法や電子化の対象範囲について、事前に協議し取り決めておくものとする。

電子化が難しいパース図類や特殊アプリケーションを利用したデータファイルの取扱いについては、事前に対象書類を協議する必要がある。

電子化が難しい成果品としては、下記の資料などがある。

パース図

C G 動画図

解析結果・設計計算書等

紙でしか入手できない図面

カタログ

見本

## (4) 報告書ファイル

設計業務の報告書ファイルは「PDF形式」により作成する。

報告書の電子納品については、納品後の取扱いを考慮して、以下の各事項に従うものとする。

用紙サイズ

ファイル変換時の用紙サイズ設定は「A4」、印刷の向きは「縦」を原則とする。

#### 解像度・圧縮率設定

作成した印刷ファイルを印刷した際に、文書中の文書、表、図、写真の中身が判読できるように設定する。

#### ファイルサイズ

報告書製本時の1冊分が、1つのPDF形式ファイルとなることを原則とする。ただし、報告書ファイルが10Mbyteを超える場合には、閲覧時の利便性を考慮して、1ファイルあたり10Mbyteを目途に分割する。

#### 報告書ファイルへの追加事項

報告書ファイルには報告書本文の他、下記のファイルを最後に追加する。

- ・打合わせ協議簿

#### しおりの作成

PDF形式の目次である「しおり」を報告書の目次と同じ章、節、項（見出しレベル1～3）までの各項目で作成する。また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。

## (5) 図面ファイル

図面の作成については「CAD製図基準（案）」に基づいてCADデータを作成し、納品することを基本とする。

「CAD製図基準（案）」に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。

### 1) CADデータ交換フォーマット

CADデータ交換フォーマットは原則としてSXF(P21形式)による納品を基本とする。

ただし、対応できる環境が伴わない場合等については、受発注者間の事前協議により決定すること。

### 2) ファイル名

CADデータのファイル名は次の規則によるものとする。

.拡張子

ライフサイクル：半角英字1文字(S-測量、D-設計、C-施工、M-維持管理)

整理番号：半角数字1文字(0-概略設計、1-予備設計、2-詳細設計、

3-設計業務その他、4-地質調査、5-測量業務)

図面種類：半角英字2文字(ex. 平面図：PL)

図面番号：半角数字3文字(001～999)

改訂履歴：半角英数文字1文字(0～9、A～Y、最終はZとする)

なお、図面種類等でCAD製図基準（案）のファイル名一覧に該当しないファイル名をつけるなど、上記によらない場合は、受発注者間で協議して取り決めるものとし、協議した結果は図面管理ファイル(DRAWING.XML)のその他「受注者説明文」に記述するものとする。

### 3) SXFのバージョン

SXF Ver2.0 レベル2とする。

#### 4) 基準が示されていないレイヤ名の取り扱い

「CAD製図基準(案)」に示されていないレイヤ名については、構成要素を考慮してレイヤ名称を新たに決定できるほか、これにより難しい場合は、「CAD製図基準(案) 2-10 レイヤ名」の解説で示す、「OTRS」を図面オブジェクトとして使用することができる。

#### 5) 設計図面のオリジナルファイル

設計図面のオリジナルファイルは電子納品対象外であるが、電子納品を求める場合には業無着手時に受発注者間で協議のうえ、納品の有無を決定すること。なお、オリジナルファイルを電子納品する場合のデータ格納場所は「DRAWING/OTHS」とし、XMLには記述しないこととする。

### (6) 写真ファイル

調査等で撮影する写真データを写真台帳として納品する場合は、「デジタル写真管理情報基準(案)」に準拠して、成果品を作成するものとする。

写真ファイルの取り扱いについて、写真データを写真台帳として納入する場合は、H14年度7月に改訂されたデジタル写真管理情報基準(案)に準拠することを原則とする。

写真台帳形式意外のものについては、以下の扱いとする。

#### 1) 引用写真

計画・設計業務の報告書中に引用される写真は、単なるイメージデータとして貼り付けることとし、デジタル写真管理情報基準(案)の対象外とする。

#### 2) 景観写真

景観設計等において、修正、編集することが前提となっている写真(イメージデータ)は、デジタル写真管理情報基準(案)の対象外とする。

## 4-4 成果品について

試行案件における電子納品成果の提出は、CD-Rに納めた電子データを2部(正・副)提出するとともに製本版1部(報告書(簡易製本)1部、図面(A3縮小版)1部)と原図1式を納品するものとする。

### (1) 電子成果品の作成

1) 業務成果品については、書類検査時や納品後の報告内容の確認に即時性を求められる場合がある。特に、電子データでの閲覧はディスプレイ上での操作となり、全容が把握しにくいことから、これらを解消する暫定的措置として、当面の間、電子媒体の他、副版として従来方式の「紙」による報告書を1部提出するものとする。

2) CD-Rのフォーマットは、ISO9660フォーマット(レベル1)とする。

3) CD-Rは、正・副各一部ずつを納めるものとし、下記により保管管理を行う。

・電子成果品(正)は、事務所にて保管管理する。

・電子成果品(副)は、技術管理課にて保管管理する。

4) 納品するCD-Rに用いるラベルには、以下のような情報を明記する。

- TECRIS登録番号
- 工事番号
- 業務名称、業務箇所地名
- 作成年月
- 発注者名、受注者名
- 何枚目 / 総枚数
- ウィルスチェックに関する情報
- フォーマット形式

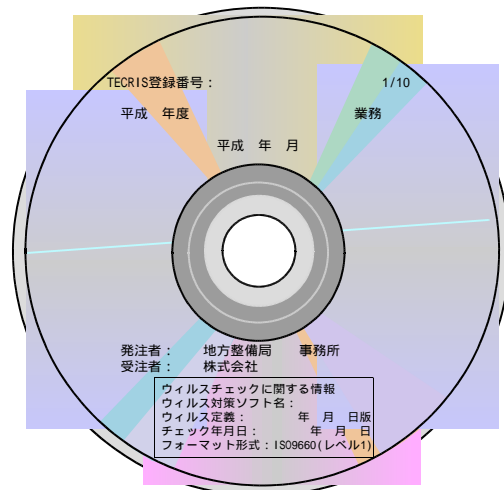


図4- 国土交通省の電子納品媒体（業務）の例

- 5) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために別に定める「電子媒体納品書」に署名・押印の上、CD-Rと共に提出するものとし、その写しを保管する。  
電子媒体と共に提出する「電子媒体納品書」の様式を次項に示す。

様式 -

# 電子媒体納品書

平成 年 月 日

奈良県

土木事務所長 殿

受注者（住所）

（名称）

（管理技術者氏名）

印

下記のとおり、電子媒体を納品します。

記

業者名				TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
CD - R	ISO9660	枚			

備考

上記の電子媒体を受領しました。

平成 年 月 日

所属

氏名

印

## (2) 成果品CD-Rが複数枚に渡る場合の対応

写真、図面、文書のファイル容量が大きい、ファイルの数が多いなどにより成果品のCD-Rが複数枚に渡る場合は、国土交通省の「土木設計業務等の電子納品要領(案)」に記載されている規則に従って作成された成果品であることを確認して受け取るものとする。

## 5. 書類検査について

### 5-1 電子成果品の受け取りから保管までの流れ

電子媒体の受け取りから保管までの全体フローは当面の間、図5-1に示すとおりである。

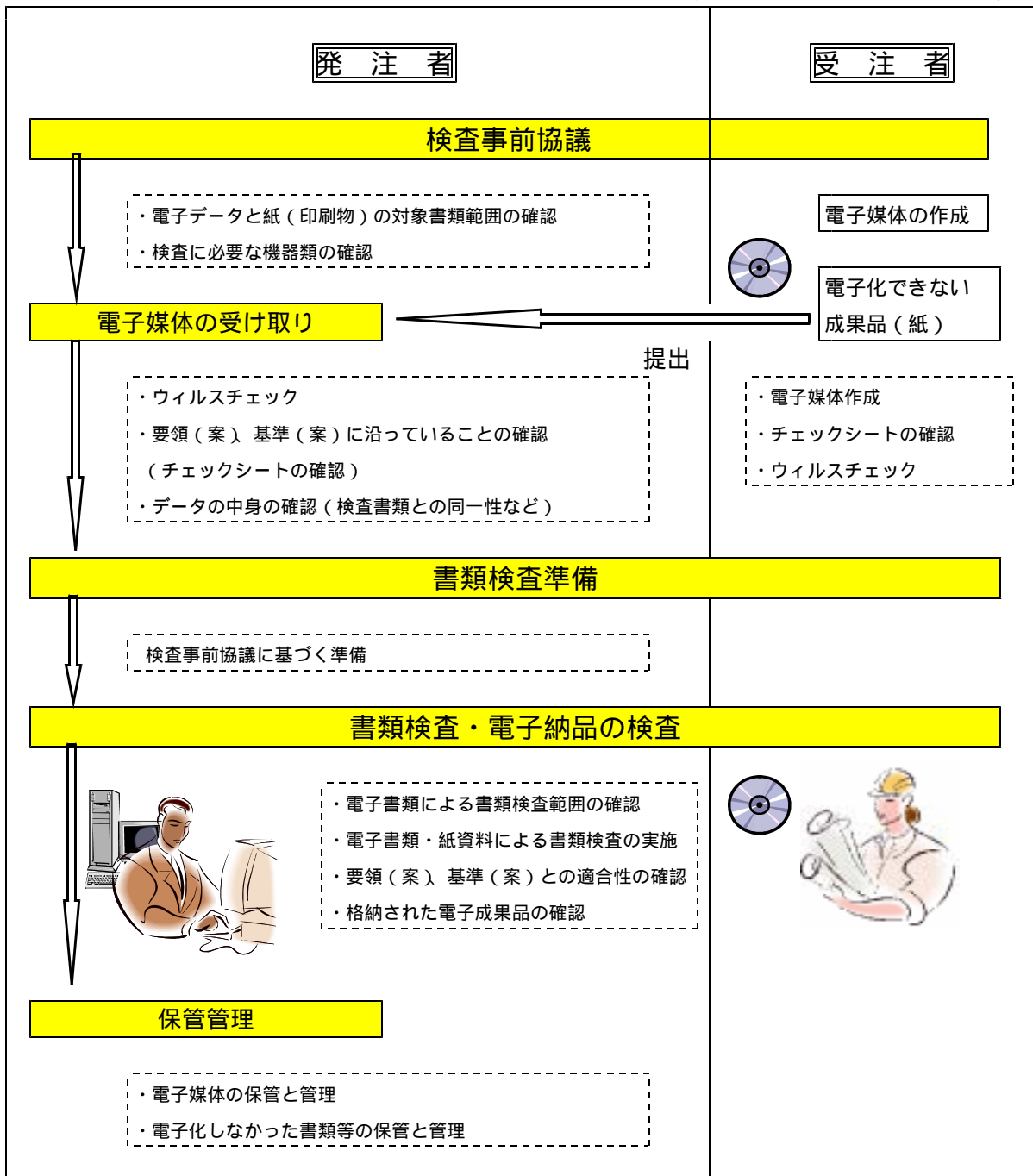


図5-1 電子成果品の検査の流れ

## 5-2 検査の基本的考え方

電子納品される成果品の書類検査は、電子データ検査を行うことを原則とする。

受発注者協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品(CD-R)の電子データについては、受発注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行うものとする。

しかしながら、パソコン(PC)画面上での確認が必ずしも効率的ではない電子成果品については、事前に紙に出力したものを補助的に利用するとともに電子データについても検査を行うものとする。

また、電子納品対象外の成果品については、従来どおり紙ベースでの検査とする。

## 5-3 準備と実施

電子成果品に対する円滑な検査実施を確保するため、事前に受発注者で協議を行い、協議結果を受注者が「検査前協議チェックシート」(別紙2)に記録し、発注者に提出すること。

- 1) 「要領」どおりに電子媒体が作成されているかどうかの確認は、発注者側担当者への提出に先立って、受注者側の担当が行うものとする。
- 2) 発注者側の担当者は、書類検査に先立って受注者側から提出された電子媒体に対して電子化された成果品の内容確認、及び検査用ソフトウェアを用いて各要領(案)、基準(案)に沿って作成されていることを確認する。
- 3) 書類検査を行うための準備(機器環境等)は、原則として発注者が行う。ただし、受注者が希望する場合には、受注者に準備を実施させることができる。
- 4) 検査時における書類の閲覧は、市販の一般的なソフトウェアの機能を利用して行う。書類検査に使用するソフトウェアの種類について、受発注者間で事前に確認を行っておく必要がある。  
特別なソフトウェアを使用する場合には、機器(PC等)を含めて受注者により準備を行うこととする。

## 5-4 電子成果品のチェック

業務の電子成果品の受け取り時に、発注者側担当者は、電子成果品が各要領(案)、基準(案)に沿って作成されているか、納品された電子成果品(正)(副)両方に対して次のチェックを行う。異常が認められた場合は受注者へ電子成果品を差し戻す。

受注者はチェックシステムが出力するエラーリストをメール又は紙で受け取り、速やかに不備を修正して再度提出を行うものとする。

なお、電子成果品提出前に受注者側で電子成果品のチェックは行われるが、本チェックは発注者側の最終チェックとして「納品時チェックシート」(別紙3)に記録すること。

- 1) 外観チェック  
目視により、電子成果品の破損、ラベルの記述をチェックする。
- 2) ウィルスチェック  
各ファイルにウィルスが含まれていないかを、ウィルスチェックソフトを利用して確認する。

### 3) XMLファイル等のチェック

チェックソフトを利用して、電子成果品が各要領(案)、基準(案)に沿って作成されているかを確認する。

### 4) CADデータのチェック

チェックソフトを利用して、CAD製図基準(案)に沿って作成されているかを確認する。

## 6. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

### 6-1 特記仕様書の対応

成果品を規定する共通仕様書等を電子納品に対応するように改定するまでは、電子納品実施のために必要な措置を特記仕様書で対応する。

土木設計業務等を対象とした特記仕様書の記述例を以下に示す。

#### 土木設計業務等を対象とした特記仕様書例

##### 第 条(電子納品)

本業務は、電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、国土交通省が策定した「土木設計業務等の電子納品要領(案):(以下、要領)」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品ガイドライン(案)」(以下、両者を総称して「要領」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議すること。

##### 第 条(成果品の提出)

成果品は「要領」に基づいて作成した電子データを従来方式の原稿に代わるものとしてCD-Rに納め2部提出するとともに製本版1部(報告書(簡易製本)1部、図面(A3縮小版)1部)と原図1式を納品する。

「要領」で特に記載が無い項目については、調査(監督)職員と協議のうえ決定するものとする。

### 6-2 積算上の考え方

電子納品の成果品に係わる積算上の考え方については、当面、以下のとおりとする。

測量業務成果品の電子納品に係わる費用については、現行の諸経費率で対応する。  
地質調査業務及び設計業務等成果品の電子納品に係わる費用については、現行の「印刷製本費」を「電子成果品等作成費」と改め、現行の積算とする。

## 7 . その他

### 7-1 契約後に電子納品を導入する際の対応

電子納品の試行においては、必要な措置を特記仕様書で対応することを基本とするが、契約締結後に導入する際の対応については、以下のとおりとする。

契約後に電子納品の試行を導入する際においては、電子納品実施のために必要な事項について示した書面をもって指示するものとする。

また、受注者においては、指示された事項について「確認書」を提出し、双方の合意を得るものとする。

電子納品を行う場合は、調査（監督）職員より電子納品対応とする旨を書面によって示すものとした。

電子納品を実施するための指示事項及び確認書の記述例を以下に示す。

#### 指示事項

##### 1 . 成果作成について

- ・ 本業務（工事）は、電子納品対象業務として、最終成果を電子データで納品すること。
- ・ 電子データについては、国土交通省が策定した「土木設計業務等の電子納品要領（案）」（以下、要領）」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品ガイドライン（案）」（以下、両者を総称して「要領」という。）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成すること。
- ・ 書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査（監督）職員と協議すること。

##### 2 . 成果の提出

- ・ 成果品は「要領」に基づいて作成した電子データを従来方式の原稿に代わるものとしてCD-Rに納め2部提出するとともに製本版1部（報告書（簡易製本）1部、図面（A3縮小版）1部）と原図1式を納品する。
- ・ 「要領」で特に記載が無い項目については、調査（監督）職員と協議のうえ決定すること。
- ・ なお、業務の進捗上、電子化対応が不可能な項目については、別途調査（監督）職員の指示によるものとする。

平成 年 月 日

## 確 認 書

奈良県  
土木事務所長 殿

会社名  
氏 名

平成 年 月 日に指示のあった件について、下記により確認しました。

### 記

#### 1. 成果の作成

本業務の実施にあたっては、最終成果を電子納品するものとします。

成果品の作成にあたっては、国土交通省で策定した「土木設計業務等の電子納品要領（案）」及び奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品ガイドライン（案）」に準拠して電子データを作成します。

#### 2. 成果の提出

上記により、作成した最終成果の電子データをCD-Rで2部提出するとともに製本版1部（報告書（簡易製本）1部、図面（A3縮小版）1部）と原図1式を納品します。

## 7-2 建築・営繕・電気通信設備、機械設備等の設計業務の取り扱いについて

土木設計業務の中に建築・営繕・電気通信設備、機械設備等の設計業務が混在する場合については、土木設計業務の電子納品要領（案）に従うものとする。

土木設計業務の中に建築・営繕・電気通信設備、機械設備の設計業務建築が含まれる設計業務については土木設計業務の要領（案）に基づいて納品することとし、それぞれ単体の業務については各要領（案）に基づいて電子納品することとする。

## 7-3 問い合わせ連絡先

本県の電子納品に関する問合せ先は、以下のとおりとする。

問い合わせに関しては電子メールによることを原則とする。

奈良県土木部技術管理課土木技術グループ  
〒630-8501 奈良市登大路町30  
TEL 0742-27-7607（直通） FAX 0742-24-2310  
E-mail gijutsu@pref.nara.jp

## 巻末資料 チェックシート

- 別紙 1 - 1 着手時協議チェックシート 1 (一般項目)
- 別紙 1 - 2 着手時協議チェックシート 2 (調査設計業務用)
- 別紙 1 - 3 着手時協議チェックシート 3 (地質調査業務用)
- 別紙 1 - 4 着手時協議チェックシート 4 (測量業務用)
- 別紙 1 - 5 着手時協議チェックシート 2 (記載例)  
(調査設計業務用)
- 別紙 1 - 6 着手時協議チェックシート 3 (記載例)  
(地質調査業務用)
- 別紙 1 - 7 着手時協議チェックシート 4 (記載例)  
(測量業務用)
  
- 別紙 2 検査前協議チェックシート
  
- 別紙 3 納品時チェックシート

実施日	平成 年 月 日		
業務名			設計書コード
業務期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
	発注者		受注者
事務所・課名			
担当者			
E-メール			
電話			
FAX			
電子納品対象項目			
	対象項目		ファイル形式
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル			XML、DTD
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ(REPORT)			
	<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル		XML、DTD
	<input type="checkbox"/> 報告書ファイル		PDF
	<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイルフォルダ(ORG)		
	<input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル		
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ(DRWING)			
	<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル		XML、DTD
	<input type="checkbox"/> 14工種図面ファイル		SXF
<input type="checkbox"/> 写真フォルダ(PHOTO)			
	<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル		XML、DTD
	<input type="checkbox"/> 写真帳		JPG
<input type="checkbox"/> 測量データフォルダ(SURVEY)			
	<input type="checkbox"/> ドキュメント		PDF、オリジナル
	<input type="checkbox"/> 基準測量		PDF、TXT、オリジナル
	<input type="checkbox"/> 水準測量		PDF、TXT、オリジナル
	<input type="checkbox"/> 地形測量		PDF、TXT、DM
	<input type="checkbox"/> 路線測量		オリジナル
	<input type="checkbox"/> 河川測量		オリジナル
	<input type="checkbox"/> 用地測量		オリジナル
<input type="checkbox"/> 地質データフォルダ(BORING)			
	<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル		XML、DTD
	<input type="checkbox"/> ボーリング柱状図		PDF、XML
	<input type="checkbox"/> 土質断面図		SXF
	<input type="checkbox"/> 地質平面図		SXF
	<input type="checkbox"/> 岩盤ボーリング柱状図		PDF、XML
	<input type="checkbox"/> 岩盤断面図		SXF
	<input type="checkbox"/> コア写真		JPG
	<input type="checkbox"/> 各種試験結果		PDF
	<input type="checkbox"/> 現場写真		JPG
遵守要領・基準			
	名 称	改定日	策定者
<input type="checkbox"/>	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成13年8月	国土交通省
<input type="checkbox"/>	CAD製図基準(案)	平成14年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/>	測量成果電子納品要領(案)	平成14年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/>	地質調査資料整理要領(案)	平成14年7月	国土交通省
<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準(案)	平成14年7月	国土交通省
成果物納品方法			
電子媒体	<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> MO	<input type="checkbox"/> その他( ) 部
印刷物	<input type="checkbox"/> ファイル綴じ	<input type="checkbox"/> 製本	<input type="checkbox"/> その他( ) 部
その他	<input type="checkbox"/> 電子媒体	<input type="checkbox"/> 紙媒体	<input type="checkbox"/> その他( ) 部
コンピュータウイルス対策			
使用ソフトウェア名	<input type="checkbox"/> Norton Antivirus (Ver. )	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター(Ver. )	<input type="checkbox"/> Virus Scan (Ver. )
	<input type="checkbox"/> その他 (Ver. )		
電子メール			
電子メールの形式			
添付ファイルの形式			
添付ファイルの容量の制限			
添付ファイルの圧縮形式			
その他( )			

協議事項	確認 / 確認	協議内容と結果	備考
<b>電子納品の範囲</b>			
<b>業務成果品</b>			
報告書(REPORT)			
写真帳(PHOTO)			
図面(DRAWING)			
その他電子化が困難な成果品等(項目は任意に記入)			
手書きパース図			
CG動画図			
解析結果(大量データ)			
大型折込図面(A3以上)			
カタログ			
見本			
打ち合わせ記録簿			
<b>書類作成ソフト</b>			
ドキュメント			
表計算			
図形(ドローイングソフト)			
CADソフト			
<b>ファイル形式と容量</b>			
<b>報告書ファイルの容量</b>			
報告書ファイルの容量			
PDFファイルのバージョンとファイルの容量			
<b>報告書オリジナルファイル形式</b>			
文書			
表計算			
図形(ドローイングソフト)			
イメージファイルの形式			
<b>図面ファイル形式</b>			
CADデータ交換フォーマット			
各ライフサイクル内だけで授受されるCADデータの交換フォーマット			
<b>ファイルの命名規則</b>			
<b>図面ファイルの命名</b>			
整理番号の付番			
ファイル名一覧に該当しないファイル名をつける場合			
<b>写真ファイル(工事写真等の写真帳のみ対象)の命名</b>			
ロングネームの使用			
<b>電子媒体</b>			
<b>納品に使用する媒体</b>			
CD-Rのフォーマット形式			
<b>その他</b>			
<b>使用文字</b>			
地名や人名で特殊文字の使用がやむを得ない場合			
JISコードに規定されていない平方メートルといった単位記号			

着手時協議チェックシート例その2 (調査設計業務用) 2/2

図面大きさ、様式、レイアウト			
A版サイズによらない場合			
実寸で定義した図形を複数の異なる尺度で表示したり、一つの図形に対して縦横の尺度を変えて表示できるCADの機能を使用して作画する場合			
図面の線種と線の太さ			
出力する線の太さ			
線の色			
図面のレイヤ名			
作業レイヤ( - ~ - WORK)の取り扱い			
同一図面オブジェクトが複数存在し、区別が必要な場合のレイヤ名			
位置図			
地形図が電子化されていない場合の市販地図のラスターデータへの変換			
デジタル写真の画像編集等			
回転、パノラマ、全体の明るさの補正			

協議事項	確認	協議内容と結果	備考
地質調査データ			
ボーリング柱状図			
電子柱状図の様式			
電子簡略柱状図のフォーマット			
地質平面図			
CAD化が困難な手書き図面			
提出方法		<input type="checkbox"/> 紙で納品	
		<input type="checkbox"/> TIFF等画像データ	
		<input type="checkbox"/> TIFF等画像データを埋め込んだCADファイル	
画像解像度			
画像ファイル形式			
CADの作業レイヤについて			
X-WORKの取り扱い			
地質断面図			
CAD化が困難な手書き図面			
提出方法		<input type="checkbox"/> 紙で納品	
		<input type="checkbox"/> TIFF等画像データ	
		<input type="checkbox"/> TIFF等画像データを埋め込んだCADファイル	
画像解像度			
画像ファイル形式			
調査位置について			
測線番号・記号			
CADの作業レイヤについて			
X-WORKの取り扱い			
コア写真			
解像度			
土質試験及び地盤調査結果			
電子データシート			

協議事項	確認	協議内容と結果	備考
測量データ			
成果品の管理項目			
測量成果ファイル名副題			
ファイル形式			
基準点測量			
対象外の成果品			
基準点・平均点・観測図			
観測手簿			
観測記簿			
計算簿			
点の記			
点検測量簿、埋標手簿及び基準点現況調査報告書			
測量標の地上写真			
その他の資料のファイル形式			
水準点測量			
水準路線図、観測網図			
観測手簿			
計算簿			
点の記			
点検測量簿及び基準点現況調査報告書			
その他の資料のファイル形式			
地形測量			
対象外の成果品			
TS地形測量	DMデータファイル		
	DMデータファイル拡張子		
	インデックスファイル拡張子		
現地調査空中写真			
空中三角測量			
デジタルマッピング	DMデータファイル		
	DMデータファイル拡張子		
	インデックスファイル拡張子		
その他の資料のファイル形式			
検符及び押印			
押印した書類の納品			
第三者機関検定			
検符した出力紙の保存期間			
電子媒体			
媒体の選択			
その他			
使用文字			
電子化が困難な資料	地形図原図		
	複製用ポジ原図(第二原)		
	空中写真、密着空中写真		
	A3よりも大きな図面等(藍焼図面等)		
	ネガフィルム、ポジフィルム		
	密着印画		
編集原図、編集素図			

別紙 1 - 5 着手時協議チェックシート 2 (記載例) (調査設計業務用) 1/2

協議事項	確認/確認	協議内容と結果	備考
<b>電子納品の範囲</b>			
<b>業務成果品</b>			
報告書(REPORT)		電子データで納品する。	運用ガイドライン3-1参照。
写真帳(PHOTO)		工事写真等はなく、写真帳は作成しないため対象外とする。	同上
図面(DRAWING)		業務範囲外のため、対象外とする。	同上
<b>その他電子化が困難な成果品等(項目は任意に記入)</b>			
手書きパース図		業務範囲外のため対象外とする。	要領(案)7-3参照。
CG動画図		同上	同上
解析結果(大量データ)		入力データと結果の整理結果を電子データで納品し、その他は納品しない。	同上
大型折込図面(A3以上)		紙で納品する。	同上
カタログ		業務範囲外のため対象外とする。	同上
見本		同上	同上
打ち合わせ記録簿		紙で納品する。	同上
<b>書類作成ソフト</b>			
ドキュメント		ワープロ Ver6を使用し、ファイル形式も同ソフトの形式とする。	要領(案)4.参照。
表計算		表計算 Ver5を使用し、ファイル形式も同ソフトの形式とする。	同上
図形(ドローイングソフト)		10を使用し、ファイル形式も同ソフトの形式とする。	同上
CADソフト		****95を使用する。	同上
<b>ファイル形式と容量</b>			
<b>報告書ファイルの容量</b>			
報告書ファイルの容量		作成者の任意とする。	要領(案)4.参照。
PDFファイルのバージョンとファイルの容量		Acrobat5.0、ファイル容量は任意とする。	
<b>報告書オリジナルファイル形式</b>			
文書		選定したワープロソフトのファイル形式	
表計算		選定したワープロソフトのファイル形式	
図形(ドローイングソフト)		JPGとする	
イメージファイルの形式		JPGとする	同上
<b>図面ファイル形式</b>			
CADデータ交換フォーマット		SXF(P21)	CAD製図基準(案)1-8参照。
各ライフサイクル内だけで授受されるCADデータの交換フォーマット		同上	同上
<b>ファイルの命名規則</b>			
<b>図面ファイルの命名</b>			
整理番号の付番		予備設計で1としたため2とする。	CAD製図基準(案)1-9参照。
ファイル名一覧に該当しないファイル名をつける場合		作成者が任意に命名する。ただし、ファイル名の付け方の概要を図面管理項目の受注者説明文に記述する。	同上。
<b>写真ファイル(工事写真等の写真帳のみ対象)の命名</b>			
ロングネームの使用		業務範囲外であり、対象外。	要領(案)6.参照。
<b>電子媒体</b>			
納品に使用する媒体		運用ガイドラインよりCD-Rとする。	要領(案)6-1参照。
CD-Rのフォーマット形式		ロングネームは使用しないため、ISO9660フォーマットとする。	要領(案)6-1参照。
<b>その他</b>			
<b>使用文字</b>			
地名や人名で特殊文字の使用がやむを得ない場合		イメージデータで対応する。	要領(案)7-2参照。
JISコードに規定されていない平方メートルといった単位記号		任意とする。	CAD製図基準1-5-1参照。

着手時協議チェックシート例その2 (調査設計業務用) 2/2

図面大きさ、様式、レイアウト			
A版サイズによらない場合		A列サイズ以外は使用しない。	CAD製図基準(案)1-2-1参照
実寸で定義した図形を複数の異なる尺度で表示したり、一つの図形に対して縦横の尺度を変えて表示できるCADの機能を使用して作画する場合		任意とする。	CAD製図基準(案)1-3参照。
図面の線種と線の太さ			
出力する線の太さ		0.13、0.18、0.25、0.35、0.5、0.7、1.0、1.4、2.0から、1:2:4の太さで図面毎に適宜選定する。	CAD製図基準(案)1-4参照。
線の色		レイヤ毎の線色は、作成者が作業効率を考え任意に選択する。	CAD製図基準(案)付属資料2参照。
図面のレイヤ名			
作業レイヤ( - ~ - WORK)の取り扱い		補助線等に使用する。	CAD製図基準(案)1-10参照。
同一図面オブジェクトが複数存在し、区別が必要な場合のレイヤ名		- ~ - ~ - と枝番を付番。作成したレイヤ名および作画内容の概要を図面管理項目の受注者説明文に記述する。	同上
位置図			
地形図が電子化されていない場合の市販地図のラスターデータへの変換		任意とする。	CAD製図基準(案)2-1-1参照。
デジタル写真の画像編集等			
回転、パノラマ、全体の明るさの補正		任意とする。	デジタル写真管理情報基準(案)

協議事項	確認	協議内容と結果	備考
地質調査データ			
ボーリング柱状図			
電子柱状図の様式		標準様式に従う	要領(案)第2章6-5参照
電子簡略柱状図のフォーマット		SXF(P21)とする	要領(案)第2章7-1参照
地質平面図			
CAD化が困難な手書き図面			
提出方法	<input type="checkbox"/>	紙で納品	要領(案)第3章2-1参照。
	<input type="checkbox"/>	TIFF等画像データ	同上
	<input type="checkbox"/>	TIFF等画像データを埋め込んだCADファイル	同上
画像解像度		400dpi	同上
画像ファイル形式		ファイル容量が大きいためJPEG形式とする	同上
CADの作業レイヤについて			
X-WORKの取り扱い		補助線等に使用する。	要領(案)第3章3-7参照。
地質断面図			
CAD化が困難な手書き図面			
提出方法	<input type="checkbox"/>	紙で納品	要領(案)第4章2-1参照。
	<input type="checkbox"/>	TIFF等画像データ	同上
	<input type="checkbox"/>	TIFF等画像データを埋め込んだCADファイル	同上
画像解像度		400dpi	同上
画像ファイル形式		ファイル容量が大きいためJPEG形式とする	同上
調査位置について			
測線番号・記号		特記仕様書に従う	要領(案)第4章3-4-4参照。
CADの作業レイヤについて			
X-WORKの取り扱い		補助線等に使用する	要領(案)第4章3-8参照。
コア写真			
解像度		200万ピクセル以上のデジタルカメラを用いる	要領(案)第5章4-2参照
土質試験及び地盤調査結果			
電子データシート		仕様書に基づいて作成する	要領(案)第6章2-1参照

協議事項	確認	協議内容と結果	備考
測量データ			
成果品の管理項目			
測量成果ファイル名副題		副題はつけない	要領（案）3-3参照。
ファイル形式			
基準点測量			
対象外の成果品		従来どおりの納品を行う	要領（案）4-1参照。
基準点・平均点・観測図		PDF形式で納品する	同上
観測手簿		PDF形式で納品する	同上
観測記簿		PDF形式で納品する	同上
計算簿		1ファイルで作成する	同上
点の記		PDF形式で納品する	同上
点検測量簿、埋標手簿及び基準点現況調査報告書		1ファイルで作成する	同上
測量標の地上写真		1ファイルで作成する	同上
その他の資料のファイル形式		対象となるものはない	同上
水準点測量			
水準路線図、観測網図		PDF形式で納品する	要領（案）4-1参照。
観測手簿		PDF形式で納品する	同上
計算簿		1ファイルで作成する	同上
点の記		PDF形式で納品する	同上
点検測量簿及び基準点現況調査報告書		1ファイルで作成する	同上
その他の資料のファイル形式		対象となるものはない	同上
地形測量			
対象外の成果品		従来どおりの納品を行う	要領（案）4-2参照。
TS地形測量	DMデータファイル	DM形式で納品する	同上
	DMデータファイル拡張子	「DM」とする	同上
	インデックスファイル拡張子	「DMI」とする	同上
現地調査空中写真		対象外である	同上
空中三角測量		PDF形式で納品する	同上
デジタルマッピング	DMデータファイル	DM形式で納品する	同上
	DMデータファイル拡張子	「DM」とする	同上
	インデックスファイル拡張子	「DMI」とする	同上
その他の資料のファイル形式		対象となるものはない	同上
検符及び押印			
押印した書類の納品		紙で納品する	要領（案）6-1参照。
第三者機関検定			
検符した出力紙の保存期間		受注者が20XX年まで保管する	要領（案）6-2参照。
電子媒体			
媒体の選択		CD-Rとする	要領（案）7-1参照。
その他			
使用文字		人名・地名でやむをえない場合は、イメージデータとして埋込む	要領（案）8-2参照。
電子化が困難な資料	地形図原図	従来どおりの納品を行う	要領（案）8-3参照。
	複製用ポジ原図（第二原）	同上	同上
	空中写真、密着空中写真	同上	同上
	A3よりも大きな図面等（藍焼図面等）	同上	同上
	ネガフィルム、ポジフィルム	同上	同上
	密着印画	同上	同上
	編集原図、編集素図	同上	同上

## 検査前協議チェックシート(調査設計業務用)

検査日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

業務名		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
設計書コード		
発注者側	担当者	
受注者側	管理技術者	
	担当者	
	操作補助員	

( 1 ) 検査場所・予定日時

検査場所	
予定日時	平成 年 月 日 : ~ :

( 2 ) 電子成果品対象書類の検査範囲

対象書類ファイル項目	ファイル項目内容 チェック	内容チェック	電子データによる 書類審査
業務管理ファイル			
報告書管理ファイル			
報告書ファイル			
報告書オリジナルファイル			
図面管理ファイル			
図面ファイル			
写真情報管理ファイル			
写真ファイル			
説明ファイル(測量)			
測量平面データ			
測量縦横断データ			
地質情報管理ファイル			
ボーリング交換用ファイル			
電子柱状図データファイル			
電子簡略柱状図データファイル			
打合せ協議簿ファイル			
リサイクル計画書ファイル			

## ( 3 ) 検査時使用機器

項 目	内 容	手配実施
パソコン機種名		発注者 受注者
モニターサイズ		発注者 受注者
解像度		発注者 受注者
プリンタ(機能)		発注者 受注者

## ( 4 ) 検査用ソフトウェア

検査対象	検査使用ソフトウェア名	手配実施
管理ファイル	(Ver. )	発注者 受注者
報告書ファイル	(Ver. )	発注者 受注者
図面ファイル	(Ver. )	発注者 受注者
写真ファイル	(Ver. )	発注者 受注者
測量平面図	(Ver. )	発注者 受注者
測量縦横図データ	(Ver. )	発注者 受注者
電子簡略柱状図データファイル	(Ver. )	発注者 受注者
文書ファイル (ワープロソフト)	(Ver. )	発注者 受注者
表計算ファイル (表計算ソフト)	(Ver. )	発注者 受注者
その他	(Ver. )	発注者 受注者

## ( 5 ) 機器の操作

検査には、以下に示す受注者操作補助員が同席するものとし、検査官の求めに応じて電子データの内容をパソコンの画面に表示、あるいはプリンタに出力する。

操作補助員指名	
部署名	
連絡先(電話番号)	
連絡先(e-mail)	

\* 受注者操作補助員は、検査に先立ち上記ソフトウェアの操作方法を習得しておくこと。

## ( 6 ) その他

--

## 納品時チェックシート(調査設計業務用)

検査日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

業務名		
工期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
設計書コード		
発注者側	担当者	
受注者側	管理技術者	
	担当者	
	操作補助員	

( 1 ) 電子媒体の確認

使用媒体	問題なし 特記仕様書どおり 問題あり( )
ラベル	問題なし 正しく作成されている 問題あり( )

( 2 ) ウイルスチェック等

ウイルスチェックの実施	実施できた 実施できなかった( )
ウイルスチェックの結果	異常なし ウイルスは検出されなかった 異常あり( )
保管管理システムチェック プログラムの結果	エラーなし エラーあり( )

( 3 ) フォルダ構成 / ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	問題なし 正しく作成されている 問題あり( )
ファイル名 (命名規則に従っているか)	問題なし 正しく作成されている 問題あり( )

## ( 4 ) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
業務管理ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )
報告書管理ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )
図面管理ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )
写真情報管理ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )
説明ファイル(測量)	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )
地質情報管理ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	正常に作成されていた 内容に問題があった ( )

## ( 5 ) 電子データ内容と印刷出力との内容照合チェック

電子納品対象項目	内容照合チェックの実施	内容照合チェックの結果
報告書ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
報告書オリジナルファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
図面ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
測量平面データ	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
測量縦横断データ	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
ボーリング交換用ファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
電子柱状図データファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )
電子簡略柱状図データファイル	実施できた 実施できなかった ( )	内容に相違はない 内容に相違があった ( )

## ( 6 ) CD-R ラベルへの署名 / 電子媒体納品書の受領

CD-R ラベルへの署名	発注者は内容の確認後、CD-R ラベルへ署名を行う
電子媒体納品書の受領	受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する

( 7 ) その他

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing additional information or notes under the category '( 7 ) その他'.