

取り扱い注意

# 三重県 CALS 電子納品運用マニュアル (案)

平成15年3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	4
第3章	電子納品の詳細事項	
	1. CORINS、TECRIS登録番号等について	8
	2. サムネール写真データの一覧等の印刷物について	9
	3. 電子媒体の提出部数について	10
	4. デジタル写真の電子データについて	11
	5. CADデータのフォーマットについて	11
	6. 報告書ファイルとPDF形式のサイズについて	12
第4章	電子検査の基本的事項	
	1. 電子検査の手順	12
第5章	業務の流れ及びチェックシート	
	1. 業務の流れ	16
	2. 基本的事項	16
	3. チェックシートの構成	16
	4. チェックシート	17

県土整備部 事業評価・システム開発T  
情報化推進G

## 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。

：平成15年3月制定

#### 3) 準拠すべき基準(案)等

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。

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。

### 記

#### 1. 要領・基準(案)等

総務局営繕工 国土交通省<大臣官房官庁営繕部>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。

環境部 県土整備部に同じとする。

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(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。

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）	H13. 8
	工事完成図書等の電子納品要領（案）	H13. 8
	CAD製図基準（案）	H14. 7
	地質調査資料整理要領（案）	H14. 7
	デジタル写真管理情報基準（案）	H14. 7
	測量成果電子納品要領（案）	H14. 7
	電子納品運用ガイドライン（案）	H13. 3
	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	
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）	H14. 6
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）	H14. 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）	H14. 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）	H14. 3

農林水産省 農村振興局	* 設計業務等の電子納品要領（案）	H 1 4 . 4
	* 工事完成図書 of 電子納品要領（案）	H 1 4 . 4
	電子化図面データの作成要領（案）	H 1 4 . 1 1
	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）	H 1 4 . 1 1
	* 電子化写真データの作成要領（案）	H 1 4 . 1 1
	電子納品運用ガイドライン（案） （工事業務共通）	H 1 4 . 7

（最新情報参照先：国土交通省）

<http://www.nilim.go.jp/japanese/denshi/calsec.htm>

（最新情報参照先：農林水産省農村振興局）

<http://www.nncals.jp/you.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する。

CD-Rは共通仕様書に記載の部数を作成すること。

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



## 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のみの提出も可能であることとする。

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。

## 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。

## 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のラベルに直接署名を行うものとする。

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。

様式-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

取

受注者 (住所)  
(氏名)  
(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

業務名					TECRIS登録番号	
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月	備考	

備考 1. 監督職員に発出

業務委託の電子媒体納品書例

様式-〇〇

電 子 媒 体 納 品 書

取

請負者 (住所)  
(氏名)  
(現場代理人氏名) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名					COREIS登録番号	
電子媒体の種類	規 格	単 位	数 量	作成年月	備考	

備考 1. 監督職員に発出

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。

- ア) 使用したウィルス対策ソフト名
- 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)

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㊀㊁㊂㊃㊄㊅

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

ミリキ センメーグト アーヘタリツワカロド センバニミリガ  
 平成 〃 〃 No.KK.Tel(株)(有)(代)明治大正昭和  
 〃 〃 〃 mmcmkmmgkgcccm<sup>2</sup>



### 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してください。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、下表の運用とします。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してください。

（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	0の桁数入力
	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

#### ■ 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	0の桁数入力

	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
--	--------------	---------------

## ■ AGRIS登録について

項目		対応法
登録済み	登録番号について	0の桁数入力
	発注者コード番号について	TECRISの発注者番号を入力する
登録不要	登録番号について	0の桁数入力
	発注者コード番号について	TECRISの発注者番号を入力する

\*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おりますが、平成14年10月22日時点のものでありますので更新、修正については逐次JACICにて確認願います。

[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ります。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）が一部違いますので、取り込み時に自動変換するソフトであれば問題ないのですが、違う場合には入力にて対応するようお願いいたします。

## 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 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

御配慮願います。

<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印刷する写真はサービス版相当の大きさとし、A 4 用紙にて 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

C D - R で当面は 2 部 ( そのうち 1 部は工事写真帳 < C D 提出用 > 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 < C D 提出用 > に格納して提出する。

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 < C D 提出用 > に格納する。

工事写真帳 < C D 提出用 > は完成図書に添付する。

#### 2) 完成図書

C D - 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 C D - R 1 部を工事写真帳 < C D 提出用 > に格納して提出する。

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 < C D 提出用 > に格納する。

工事写真帳 < C D 提出用 > 及び簡易なファイル等は完成図書に添付する。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。

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、請負業者は A 4 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任意とする。

## 4. デジタル写真の電子データについて

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請負業者に指導を行うこと。

## 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、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。

下表に図面の取り扱い方法を定める。

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。

CADデータには外部参照機能（リンク貼り付け）を用いない。

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）を実施しております。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できます。

（最新情報参照先：<http://www.jpasa.or.jp/ocf/>）

## 6. 報告書ファイルとPDF形式のサイズについて

PDFファイルは5MB未満のサイズとする。

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。

報告書ファイルとPDFファイルは同内容とする。

報告書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。

## 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。
- ・ 監督員は請負業者にも下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、監督員は請負業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、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。チェックシステムでは“【注意】基準（案）に存在し

- ないファイル名です。・・・”とメッセージが表示されるが問題ない。
- 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 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】

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.go.jp/japanese/denshi/calsec.htm>

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.go.jp/japanese/denshi/calsec.htm>  
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。
- ・ 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。
- ・ 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。

### （3）委託の場合

- ・ 内容の確認については検査用に請負業者が用意したA4版紙媒体1部（写真含まず）にて確認する。なお、その製本方法については任意とする。  
この紙媒体はあくまで参考資料とし、正はCD-Rとする。
- ・ 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いただいてもかまいません。
- ・ 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。

## 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。
- ・ 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 事業評価・システム開発T（以下システム開発T）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。
- ・ 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。
- ・ システム開発T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. 業務の発注にて請負者が決定したら、当該マニュアル（案）を印刷またはコピーにて資料提供し、三重県独自の取り決めに指示する。
2. 次に請負者に下記チェックシートをインターネットメール等で送付し、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。
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請負者にて記述し、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かまわない。

### 3. チェックシートの構成

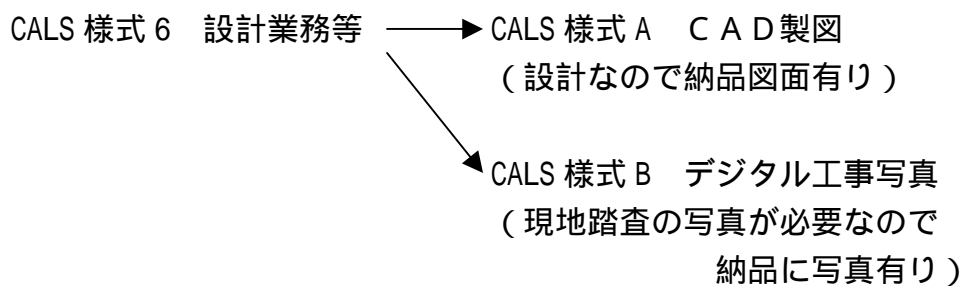
1. 電子納品チェックシートは下記のとおり CALS 様式 1～7、A、B の9様式となっている。

- 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。

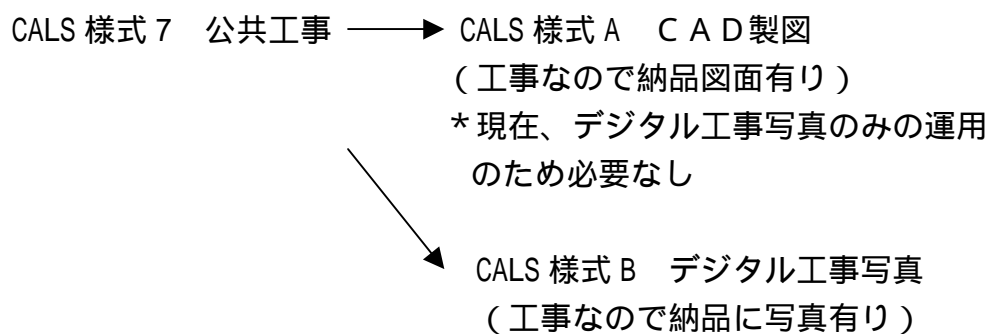
(例 1)

道路詳細設計



(例 2)

道路改良工事



#### 4. チェックシート

チェックシートを下記に記述する。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請負者に提供する。

# 電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

## 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0-0号国道00号国補道路改良(測量業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重コンサルタント
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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. あり 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>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	1. はい 2. いいえ
CD-R及びサムネイ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は	1. はい 2. いいえ
完成日より以前か	

# 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0-0号国道00号国補道路改良(用地測量業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重コンサルタント
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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>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	1.はい 2.いいえ
CD-R及びサムネイ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は	1.はい 2.いいえ
完成日より以前か	

**電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト**  
用 地 調 査 等 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。

基 本 情 報	
業務名	(例) H14年度国補道改第0-0号国道00号国補道路改良(用地調査業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重コンサルタント
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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	1.はい 2.いいえ
CD-R及びサムネイ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は完成日より以前か	1.はい 2.いいえ



**電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト**  
工 損 調 査 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。

基 本 情 報	
業務名	(例) H14年度国補道改第0-0号国道00号国補道路改良(工損調査業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重コンサルタント
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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	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は	1.はい 2.いいえ
完成日より以前か	

**電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト**  
地 質 ・ 土 質 調 査 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。

基 本 情 報	
業務名	(例) H14年度国補道改第0-0号国道00号国補道路改良(地質調査業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重地質
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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	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は完成日より以前か	1.はい 2.いいえ

**電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト**  
設 計 業 務 等

- \*  
 ・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。

基 本 情 報	
業務名	(例) H14年度国補道改第0-0号国道00号国補道路改良(詳細設計業務)委託
発 注 者	
所属名	三重県津市地方局津建設部事業推進T整備1G
郵便番号	514-0003
住 所	三重県津市桜橋3丁目446-34
電話番号	059-224-0000
E-MAIL	0000@pref.mie.jp
担当者名	三重太郎
受 注 者	
	(株)三重コンサルタント
	000-0000
	三重県津市広明町13番地
	059-224-0000
	0000@0000.000.jp
	津太郎

詳 細 情 報	
着手時	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. あり 2. なし 3. 一部なし( )
電子化されていない資料の取り扱い	1. スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2. 紙データとする
スキャナー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	
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. あり 2. なし
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	

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	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は	1. はい 2. いいえ
完成日より以前か	

**電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト**  
公 共 工 事

- \*  
 ・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。

基 本 情 報	
業務名	(例)H14年度国補道改第0-0号国道00号国補道路改良工事
発注者	受注者
所属名	三重県津地方県民局津建設部事業推進T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

詳 細 情 報	チェック項目
<b>着手時</b>	
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.スキャナー取り込み(条件:下記に示す) 2.紙データとする
スキャナー取り込みするケース	
<b>要領・基準(案)等</b>	
適用する工事完成図書の電子納品要領・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 )
<b>報告書作成ソフト</b>	
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
<b>受注者で使用する納品支援ソフト</b>	
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
<b>PCからのバックアップ</b>	
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( )
<b>電子化する書類の協議</b>	
× 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	

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	( )	( )
納品前	チェック項目	
<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	1. はい	2. いいえ
CD-R及びサムネイ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は	1. はい	2. いいえ
完成日より以前か		



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 は CALS 様 式 1 ~ 7 の 添 付 様 式 で す 。

詳	細	情	報
<b>着手時</b>		<b>チェック項目</b>	
<b>発注図面及び完成図面</b>			
発注図面は電子データがあるか	1. あり	2. なし	3. 一部なし( )
電子化できない図面の取り扱い	1. スキャナー取り込み 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 )	(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)の対応適否	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>		<b>チェック項目</b>	
<b>CAD詳細事項</b>			
図面の大きさがA1以外のものはあるか	1. あり	2. なし	( )
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か	1. あり	2. なし	( )
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. あり	2. なし	( )
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	( )	( )	( )
上記追記レイヤの色と線種	( )	( )	( )
上記追記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>		<b>チェック項目</b>	
<b>図面管理項目</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: )
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	( )
使用無償ビューワー名及びバージョン(ダウンロード)	( )	( )	( )

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
<b>着手時</b>		<b>チェック項目</b>	
<b>受注者で使用するハード</b>			
カメラの形式はなにか	1. デジタルカメラ ( 万画素数) 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: 万画素数)		
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( )		
<b>要領・基準(案)等</b>			
適用するデジタル写真に関する要領・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>受注者で使用する写真管理ソフト</b>			
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無償ビューワーのダウンロードの有無	1. した 2. していない		
<b>中間時</b>		<b>チェック項目</b>	
<b>デジタル工事写真詳細事項</b>			
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か	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		
<b>納品前</b>		<b>チェック項目</b>	
<b>写真管理項目</b>			
(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		
<b>内容確認</b>			
三重県で使用する無償ビューワー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ーで可能か	1. はい 2. いいえ		