

三重県 CALS 電子納品運用マニュアル (案)

平成18年4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	7
	2. サムネール写真データの一覧等の印刷物について	8
	3. 電子媒体の提出部数について	9
	4. デジタル写真の電子データについて	10
	5. CADデータのフォーマットについて	11
	6. CADファイルについて	12
	7. PDF形式のサイズについて	14
	8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について	15
	9. 電子納品対象書類について	17
	10. 電子納品個別事項について	18
第4章	電子検査の基本的事項	
	1. 電子検査の手順	21
第5章	業務の流れ及びチェックシート	
	1. 業務の流れ	25
	2. 基本的事項	25
	3. チェックシートの構成	26
	4. チェックシート	27
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)	44
	2. 発注図への施工区間の旗揚げ、ハッチング処理 について(参考)	46
第7章	その他事項	
	1. 問い合わせ先	47

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

三重県の電子納品は、国土交通省ほか各省庁が策定する要領・基準(案)等に準拠することを基本とし、本マニュアル(案)では三重県における適用方法と独自の要求事項を規定する。

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

：平成18年 4月改訂

3) 準拠すべき基準(案)等

各部、庁、室が所管する事業は、下表の要領・基準(案)等に準拠することとし、契約時の最新のものを適用する。

なお、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。

部名等	準拠すべき要領・基準(案)等
県土整備部	国土交通省版に準拠する。 ただし、国土交通省<大臣官房官庁営繕部>についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準用する。
農水商工部	県土整備部に同じとする。 ただし、農林水産省農村振興局版についてはCAD製図に関わる要領・基準(案)のみ準拠する。
環境森林部	県土整備部に同じとする。
企業庁	県土整備部に同じとする。
総務局営繕室	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>に準拠する。 ただし、デジタル写真管理については、当面の間、国土交通省版に準拠する。

なお、現在策定されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおり。

監修等先	要領・基準(案)等	発行年月
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)	H18.1
	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)【業務編】	H17.8
	電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	H17.8
	CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H17.8
	電子納品運用ガイドライン(案) 電気通信設備編	H16.5
	電子納品運用ガイドライン(案) 機械設備工事編	H16.10
	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)「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)	H14.6

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)	H17.3
	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)	H17.3
	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)	H17.3
	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)	H17.3
農林水産省 農村振興局	*設計業務等の電子納品要領(案)	H17.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案)	H17.4
	電子化図面データの作成要領(案)	H17.4
	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)	H17.4
	*測量業務成果電子納品要領(案)	H17.4
	*地質調査資料整理要領(案)	H17.4
	*設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H17.4
	*工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H17.9
	*電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	H17.4
	電子納品運用ガイドライン(案)(工事業務共通)	H17.4

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。

表示事項は媒体に直接印字するか、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。

データは1枚の媒体に格納することを基本とするが、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



媒体に記述する業務番号、工事番号については、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「 - 」を詰めた18桁を記入する。

例)「2005 170040 417 - 00001」なら「200517004041700001」(半角数字)
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

電子化することが困難な資料等、やむを得ない場合は、監督員との協議により紙ベースによる提出も可能とする。

この場合、紙ベースによる納品とした理由を打ち合わせ簿等で確認し、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こと。

なお、スキャンによる無理な電子データ化は求めない。

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でも、発注者側で内容が完全に一致した状態で読めることを確認のうえ使用すること。

4) 電子データ原本の保護

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のみを利用し、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。

第3章 電子納品の詳細事項

1. CORINS、TECRIS登録番号等について

業務管理ファイル及び工事管理ファイルに記入するCORINS、TECRIS登録番号等の取り扱いは下表のとおりとする。

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、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた18桁を記入する。

(入力例 200517004041700001 半角数字)

登録項目	登録の有無	登録番号	発注者コード番号
CORINS	登録対象	登録データどおり	CORINSコード表による。
	登録対象外	CORINS番号の0の桁数入力	
TECRIS	登録対象	登録データどおり	TECRISコード表による
	登録対象外	TECRIS番号の0の桁数入力	
AGRIS	登録対象	TECRIS番号の0の桁数入力	
	登録対象外	TECRIS番号の0の桁数入力	

* 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印刷について

- ・レーザープリンタを使用する場合。

低白色再生紙 古紙配合率100% 白色度70%以上 64g/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。

- ・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、当該工事の概要が把握できる写真を監督員の指示により代表写真（写真管理項目の「代表写真」に「1」を記入）とし、従来のサービス版相当（A4版縦の用紙に1ページに3枚割付）の印刷物を提出することとする。（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
- ・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
- ・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) 写真の編集は認めない。また、写真データの縮小（リサイズ）は不可とする。よって、定められた解像度内となるよう、予めデジタルカメラの撮影モードを設定すること。
- 2) 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が、できる限り入力に努めること。
- 3) デジタルカメラで撮影する際、デジタルズームは解像度が不足する恐れがあるので使用しない。
- 4) 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、解像度に注意するとともに写真編集との相違を協議で明確にしておく。
- 5) デジタル写真の解像度は、納品データの全体容量の増大をさけるため、デジタル写真管理情報基準（案）で定める100万画素程度に対しては100～200万画素、地質・土質調査成果電子納品要領（案）で定めるデジタルコア写真200万画素程度に対しては200～300万画素の範囲とすることが望ましい。

5. C A Dデータのフォーマットについて

- ・ C A Dデータ交換フォーマットは原則として S X F (p a r t 2 1 : 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 S X F (s f c) 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。
- ・ C A D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。
- ・ S X F 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 C A Dファイル名と同名とし、C A Dファイルと同じフォルダに格納する。なお、X M L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 T I F F 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 C A D製図基準 (案) に従った S X F (S F C、P 2 1形式) 図面を提供する場合	S X F (P 2 1形式) で納品
発注者より C A D製図基準 (案) に従った S X F (S F C、P 2 1形式) 以外の図面を提供する場合	発注図面の形式にて (S X F 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 (S X F による納品を妨げない)

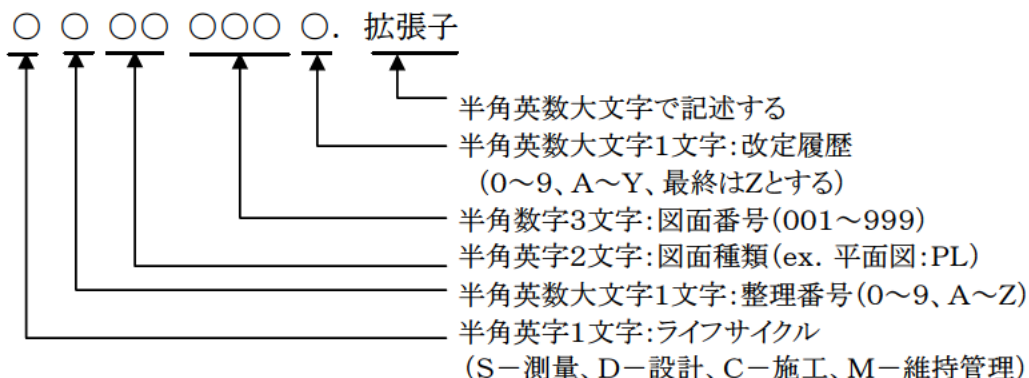
参考) オープン C A Dフォーマット評議会 (O C F) では S X Fフォーマット入出力が適正かどうかを判定する検定制度 (O C F 検定) を実施している。下記 U R L にて O C F 検定に合格し認証を受けている C A Dソフトウェアの一覧を参照可能である。(参照先 : <http://www.ocf.or.jp/>)

C A Dソフトの選定においては製図方法の誤りを避けるため、O C F 検定認証の可否、C A D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)



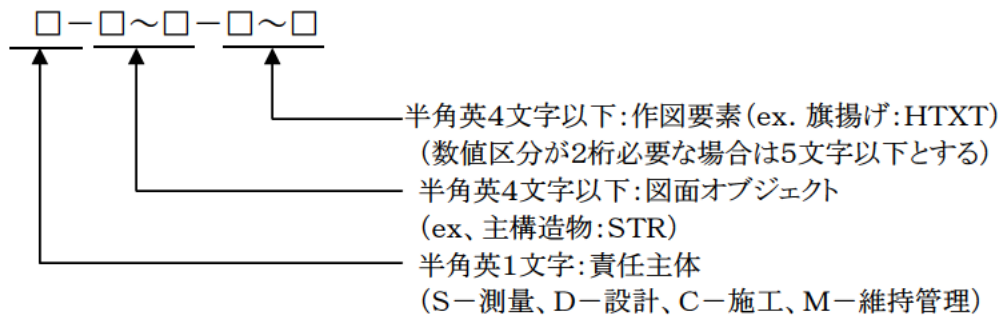
- ・ ライフサイクル、整理番号、改訂履歴は、下表のとおりとする。
- ・ 図面種類は該当工種のファイル名一覧を参照。ただし、用地調査等業務はY0、工損調査業務はK0とする。(例:S0Y0001Z.P21、S0K0001Z.P21)
- ・ 図面番号は「001」からの連番とする。また、工事の設計変更時における新規図面の追加は最終図面番号の後ろに追加し、廃棄図面が発生した場合も他図面の番号の前詰め修正は行わない。

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

- ・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 横サイズの場合に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

- ・境界座標、測点は必須とする。(ない場合は未入力)
- ・距離標は基本的に入力不要とする。(距離標がある場合は入力する)
- ・境界座標は、Mie Click Maps (<http://gis.pref.mie.jp/index.html>、現在は日本測地系) または、国土交通省の各要領(案)の付属資料「場所情報の記入方法」にて調査のうえ入力する。
- ・Mie Click Maps により座標入力の場合、各管理項目の予備又はコメント欄に必ずその旨を入力する。(例：三重)
- ・三重県における場所情報入力の取扱いは、以下のとおりとする。

1) 業務管理項目 (INDEX_C.XML), 工事管理項目 (INDEX_D.XML) の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
測点情報	起点側測点 - n	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・要領(案)では「条件付き必須」 ・測点がない場合は未入力 ・m：小数第1位四捨五入整数止め
	起点側測点 - m		
	終点側測点 - n		
	終点側測点 - m		
距離標情報	起点側距離標 - n	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> ・要領(案)では「条件付き必須」 ・距離標がある場合は入力 ・m：小数第1位四捨五入整数止め
	起点側距離標 - m		
	終点側距離標 - n		
	終点側距離標 - m		
境界座標情報	西側境界座標経度	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・要領(案)のとおり「必須」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		

2) 測量情報管理項目 (SURVEY.XML) の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
区域情報	西側境界座標経度	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	東側境界座標経度		
	北側境界座標緯度		
	南側境界座標緯度		
	平面直角座標系	ある場合は入力	<ul style="list-style-type: none"> ・世界測地系で三重県「06」 ・任意座標の場合は「99」 ・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のどちらかまたは双方を記入」
	西側境界平面直角座標		
	東側境界平面直角座標		
	北側境界平面直角座標		
南側境界平面直角座標			

3) 図面管理項目 (DRAWING.XML) の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
緯度 経度	基準点情報緯度	必須	・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」
	基準点情報経度		
平面 直角 座標	基準点情報平面直角座標系番号	ある場合は入力	・世界測地系で三重県「06」
	基準点情報平面直角座標X座標		・任意座標の場合は「99」
	基準点情報平面直角座標Y座標		・要領(案)では「緯度経度、または平面直角座標のいずれかを必ず記入」

* 平面直角座標の要領・基準(案)による記載例

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

4) 地質情報管理項目 (BORING.XML) の場所情報入力

項目名		取扱い	備考
ボーリング情報	経度	必須	・要領(案)のとおり「必須」
	緯度		

9. 電子納品対象書類について

三重県における電子納品の対象書類は以下のとおりとする。

ただし、電子納品要領・基準（案）に示されているその他の書類、成果品の電子納品を妨げるものではない。

1) 業務委託の電子納品

業務委託関係の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。

- (1) 特記仕様書（測量業務のみ、DOC フォルダに格納）
- (2) 成果品、図面、写真（要領・基準（案）に従う）
- (3) 記録簿（要領・基準（案）に従う）
- (4) リサイクル計画書（REPORT フォルダに格納）

上記以外の「三重県業務委託共通仕様書」、「三重県建設工事实務必携」に記載のある書類については、当面の間、電子納品の対象としない。

2) 公共工事の電子納品

工事関係の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。

- (1) 特記仕様書（DRAWINGS-SPEC フォルダに格納）
- (2) 工事写真（PHOTO フォルダに格納）
- (3) 施工計画書（PLAN-ORG フォルダに格納）
- (4) 出来形品質管理資料（MEET-ORG フォルダに格納）
 - ・ 測定結果総括表
 - ・ 測定結果一覧表
 - ・ 出来形品質管理図表
 - ・ 出来形品質管理図（工程能力図）
 - ・ 工度数表

- (5) 完成図（DRAWINGF フォルダに格納）

完成図とは設計図書に基づき施工したものの出来形を測量し、その測定結果を表した図面。

上記以外の「三重県公共工事共通仕様書」、「三重県建設工事实務必携」に記載のある書類については、当面の間、電子納品の対象としない。

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は、三重県進行管理システムのコード番号を入力する。

(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)における用地測量 - 測量成果 - 面積計算に格納する面積計算書(数値データ)の納品フォーマットは、日本測量工業会統一規格「SIMA形式(拡張子: SIM)」とする。

(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。 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 レイヤを追加

(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S U V R P)

(6) 測量・用地測量業務を含む場合、基準点については別途EXCELファイルでも作成し(様式は基準点一覧表: 三重県様式) SURVEY - DOCに格納する。(ファイル名はK I J U N (半角英字))

基 準 点 一 覧 表

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

事業名: 例)平成18年度国補通砂第77分1号一級河川三重川水系三重川澁或津川国補通常砂防工事

施工番号: 例)4140001

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

点名	等級	種別	標識の種類	測地系種別	緯度0.0001秒まで	経度0.0001秒まで	座標系	座標X:0.001mまで	座標Y:0.001mまで
例)TB.1		1 基準点	金属板	世界測地系	33度00分00.0000秒	133度00分00.0000秒	6	3000.000m	3000.000m

(7) 測量・用地測量が任意座標の場合の基準点情報は、M - G I S (三重県が提供する簡易G I Sソフト)により以下の要領で作成し、S U R V E Y - D O Cに格納する。

- ・ファイル名はKIJUN(半角英字) 拡張子はmgc、基準点が複数ある場合はKIJUN01、KIJUN02、KIJUN03・・・とする。

- ・基準点位置をM - G I S空間コンテンツのフラッグで作成する。

- ・K I J U Nレイヤを作成する。

- ・属性情報に以下の内容を入力する。

 - (タイトル)三重県進行管理システムのコード

 - (サマリー)委託業務名

 - (メモタイトル)基準点測点名 例:KB.1

 - (メモ内容)任意座標

- ・空間コンテンツエクスポート機能にて位置情報ファイルを出力する。

 - 例:KIJUN01.mgc、KIJUN02.mgc、KIJUN03.mgc

- ・パスワードは設定しない。

詳細については別添の「電子納品M - G I S位置情報の作成について」を参照すること。

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

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)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 - 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】

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】

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、受発注者協議によるものを除く。
- ・電子納品の基準チェックは、監督員が事前に出力したチェック結果の確認に変えることができる。
- ・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/>
- 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 のソフトウエ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。
- ・ 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) 出来高検査について

- ・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。
- ・出来高分にかかる写真データのサムネイル及び代表写真の印刷物、出来形品質管理資料のコピーを準備する。

4) 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。

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、最新パターン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>又は完成図書<CD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<CD提出用>及び完成図書<CD提出用>の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。
- ・ 着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示する代表写真の印刷(従来のサービス版相当の大きさとし、A4縦に3枚割付:豆図等含む)を行う。
- ・ 公共事業情報化Pでは送付された上記電子媒体を確認後、媒体の保管を行う。
- ・ 紙データが正の書類については従来どおり完成図書に添付する。

第5章 業務の流れ及びチェックシート

1. 業務の流れ

1) 三重県CALS電子納品運用マニュアル(案)を入手する。
(「三重県のCALS/EC」ホームページよりダウンロードする。)

2) 事前協議用のチェックシートを入手する。
測量・用地測量業務を含む場合は、基準点一覧表について入手する。
(「三重県のCALS/EC」ホームページよりダウンロードする。)

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する。
- 3) 当該チェックシートは標準仕様であり、業務な内容で記述欄が不足する場合は、追加加工して使用する。

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)

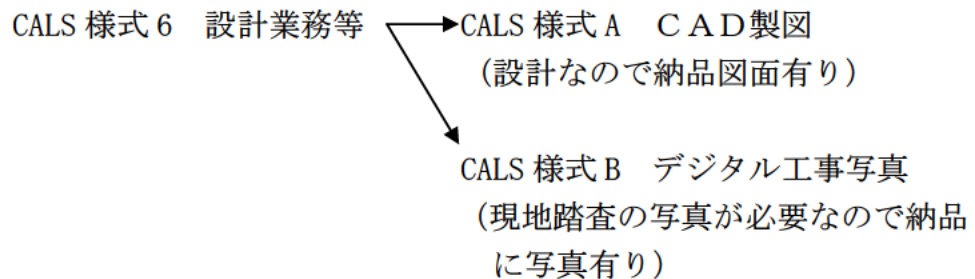
- CALS 様式 1 測量業務
- CALS 様式 2 用地測量業務
- CALS 様式 3 用地調査等業務
- CALS 様式 4 工損調査業務
- CALS 様式 5 地質・土質調査業務
- CALS 様式 6 設計業務等
- CALS 様式 7 公共工事
- CALS 様式 A C A D 製図
- CALS 様式 B デジタル工事写真

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。

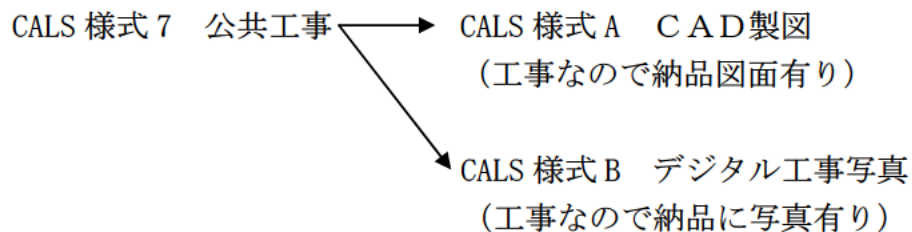
(例 1)

道路詳細設計



(例 2)

道路改良工事



4. 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://www.pref.mie.jp/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	200518004041800001	仕様書鑑の右下端の番号
工期	平成18年5月1日 ～ 平成19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17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< SUIJUN > <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 →なし、一部なしの場合の取扱い	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 一部なし() 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	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 →非対応の場合の取扱い	<input 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

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
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（検査前）

CALS様式1_測量_検査前

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

測 量 業 務 （ 検 査 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
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:2.1.3 <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	200518004041800001	仕様書鑑の右下端の番号
工期	平成 18年 5月 1日 ~ 平成 18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"/> 工事完成図書の電子納品要領(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17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"/> 特記仕様書
打合せ簿フォルダ<MEET>関連	<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
施工計画書フォルダ<PLAN>関連	<input type="checkbox"/> 施工計画書
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
貸与資料(図面以外)	
貸与資料(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	<input checked="" type="radio"/> 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 7 公共工事（着手時）2 / 2

CALS様式7 公共工事 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			
		例) 施工計画書は事前にメールで送信し、内容を確認した上で、紙媒体(押印したもの)を提出する。なお、これにより施工計画書は電子納品の対象外とする。	

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"/> 工事管理ファイル (INDEX.C.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 発注図フォルダ<DRAWINGS>		
<input checked="" type="checkbox"/> 図面管理ファイル (DRAWINGS.XML)		
<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 checked="" 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"/> 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 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 type="checkbox"/> 施工計画書オリジナルファイルフォルダ<ORG>	<input type="checkbox"/> 施工計画書	
<input checked="" type="checkbox"/> 完成図フォルダ<DRAWINGF>		
<input checked="" type="checkbox"/> 図面管理ファイル (DRAWINGF.XML)		
<input checked="" type="checkbox"/> 完成図面ファイル (COPLnmnZ.P21)	<input checked="" type="checkbox"/> 完成図	
<input checked="" type="checkbox"/> 写真フォルダ<PHOTO>		
<input checked="" 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	
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
	施工計画書	事前協議にて紙資料(正)のみの提出とした。
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	

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

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
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	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" 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、 検査時の合否の対象としない。
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:
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	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
< QuickProject PhotoManager XMLビューア官公庁用 >	(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、 検査時の合否の対象としない。
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:
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) 写真データのうち、3枚に黒板の内容のミスがあったため、訂正 内容をCALS様式Bの納品前シートに記入した。

記入例：CALS 様式 7 公共工事（検査前）

CALS様式7_公共工事_検査前

電 子 納 品 チ ェ ッ ク シ ー ト

公 共 工 事 （ 検 査 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
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:2.1.3 <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	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>写真データについて	※写真編集は認めない。 ・デジタルズームは行わない。(解像度の規定値を下回る恐れがある) ・写真データの縮小(リサイズ)は行わない。
<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	〇〇電子納品支援システム Ver:
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。

記入例：CALS 様式 B デジタル工事写真（中間時）

CALS様式B_デジタル工事写真_中間時

電子納品チェックシート

デジタル工事写真（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
デジタル工事写真詳細事項	
<参考>	
参考図(豆図)はデータに取り込むのか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
参考図ファイルのフォーマット	<input checked="" type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> TIFF (G4)
参考図の視認性(解像度)	<input checked="" type="checkbox"/> 図面が判読できる <input type="checkbox"/> 図面が判読できない

記入例：CALS 様式 B デジタル工事写真（納品前）

CALS様式B_デジタル工事写真_納品前

電子納品チェックシート

デジタル工事写真（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。
- ・この様式はCALS様式1～7の添付様式です。

項目	チェック
写真管理項目	
基礎情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
写真情報は記述したか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
図面内容の閲覧	
内容の閲覧が発注者側で可能か	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
→可能な場合、その無償ビューワーソフト名	<input checked="" type="checkbox"/> QuickProject PhotoManager XMLビューア官公庁用 <input type="checkbox"/> その他()
その他の確認項目	
	例)・着工前(P0000001)はパノラマ編集を行った。 ・以下のとおり、黒板内容のミスについて訂正します。 土工-掘削工-P0000050 誤)測点No.1+15.00 → 正)No.1+18.00 舗装工-路盤工-P0000150 誤)撮影日8/10 → 正)8/15 取付工-ブロック積工-P0000250 誤)コンクリート21-8-40 → 正)18-8-40

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）

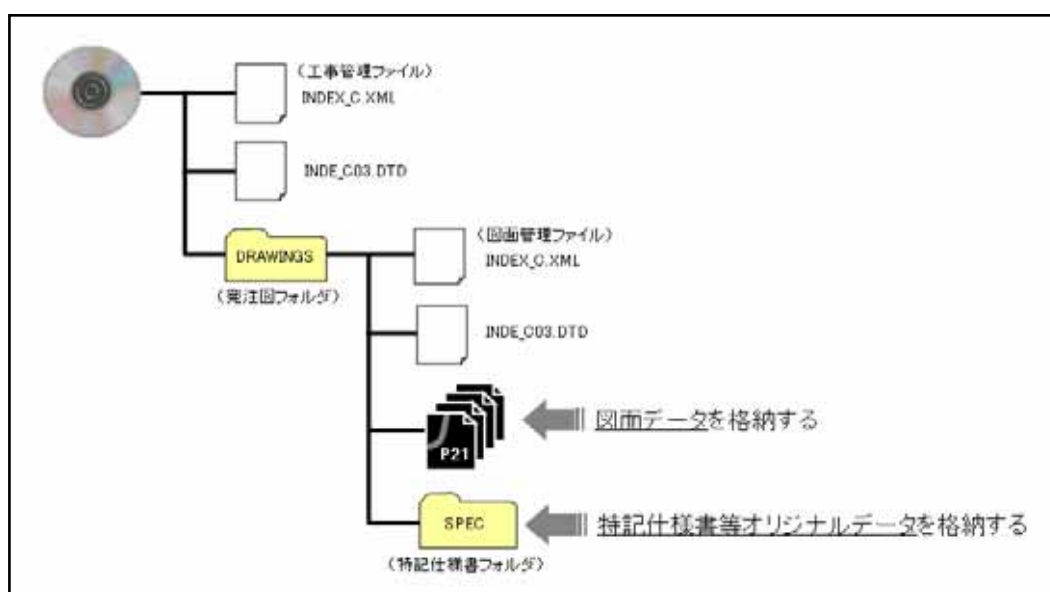
工事施工段階におけるデータの流れは、国土交通省「C A D製図基準に関する運用ガイドライン（案）」（以下、C A Dガイドライン）P 2 8～第3編土木工事編によることとし、その取扱いについて参考例を示す。

なお、工事完成時の電子納品では、当面の間、発注図は対象外とし、完成図のみを対象とする。ただし、発注図の電子納品が可能な場合はこれを妨げない。

1) 発注図等データの提供について

(1) 当初契約時

- ・ C A Dガイドライン P 2 9「発注までの手順」に従い、設計成果品図面から発注図を作成し、工事管理ファイル・図面管理ファイル・特記仕様書等データを加え、C D - Rに格納して提供する。



- ・ 工事管理ファイル（INDEX_C.XML）は、設計成果品C Dの業務管理ファイル（INDEX_D.XML）を元に作成する。このとき工事管理項目には、発注年度、工事番号、工事名称、工期、工事内容を入力する。
- ・ 発注図は、設計成果品C Dから工事で必要となる図面データを抽出する。
- ・ 図面管理ファイル（DRAWINGS.XML）は、設計成果品C Dの図面管理ファイル（DRAWING.XML）を元に作成する。
- ・ 発注図のファイル名、図面管理項目の図面ファイル名を付け替える。（ライフサイクルをDからC、図面番号を再配番、改訂履歴をZから0）

- ・特記仕様書等データを SPEC サブフォルダに格納する。
- ・以上の作業は「発注業務支援ツール」(県が導入した発注者用データの作成支援ソフト)を使用して行う。なお、詳細な操作方法及び作業内容は、県庁イントラ版ホームページを参照。
- ・発注図は C A D ソフトを使用して、施工範囲の旗揚げ・ハッチング、表題欄の付け替え、必要に応じて図面修正を行い、加筆修正したレイヤ名を変更する。(責任主体を D から C)
- ・電子納品チェックシステムにおいて、C A D についてエラーが無いことを確認する。

(2) 変更契約時

- ・変更契約時は、変更の無い図面を含めた変更契約図面一式(廃棄図面は付けない)を当初契約時と同様の方法で提供する。
- ・設計変更は、受注者から提出される出来形測量結果資料(図面、数量計算データ等)に基づき作成する。このときの図面データは SXF (SFC) 形式とし、提出方法は協議により決定する。
- ・変更図面のファイル名は、整理番号を変更回数として付け替える。
- ・新規追加図面のファイル名は、整理番号は変更回数、ライフサイクルは C、改訂履歴は 0、図面番号は最終図面の後ろに追加する。
- ・変更及び新規追加図面は、表題欄の工事名に「第 回設計変更」と記入する。
- ・工事管理ファイル及び図面管理ファイルは、「発注業務支援ツール」-「既存データ読込」機能により修正する。
- ・電子納品チェックシステムにおいて、C A D についてエラーが無いことを確認する。

(3) 出来高設計時

- ・出来高設計図等データの提供方法(フォルダ構成、電子媒体等)は協議により決定する。
- ・出来高設計は、受注者から提出される出来高部分に係る測量結果資料(図面、数量計算データ等)に基づき作成する。このときの図面データは SXF (SFC) 形式とし、提出方法は協議により決定する。
- ・出来高設計図面のファイル名は、整理番号を協議により任意のアルファベットとして付け替える。
- ・表題欄の工事名に「第 回出来高設計」と記入する。

2. 発注図への施工区間の旗揚げ、ハッチング処理について（参考）

- ・発注者は、発注図に施工区間を旗揚げ、ハッチングにより明示する。
- ・変更回数が複数となった場合でも前回データは残さずに修正する。
- ・契約書及び出来高設計書における旗揚げ、ハッチング、暫定断面の補助線は以下の取扱いとする。

1) 契約書

項目	レイヤ名	線種	線種	線の太さ
旗揚げ	H-nnmA-HTXT	実線	牡丹	0.5mm
ハッチング	H-nnmA-HCH1			
暫定断面の補助線	H-nnmA-LINE	一点鎖線		

- 備考
1. レイヤ名は半角文字
 2. nn は和暦年度、m は発注ロットとする。
 3. ハッチングの間隔は、任意とする。
 4. 線の太さは、印刷時の状態で協議により変更も可とする。
 5. 上記による電子納品チェックシステムのエラーは可とする。

例) 平成 19 年度の発注ロットが 2 番目 (分割 2 号) の工事

平面図への施工区間の旗揚げレイヤ : H-192A-HTXT

横断図への暫定盛土断面の補助線レイヤ : H-192A-LINE

2) 出来高設計書

項目	レイヤ名	線種	線種	線の太さ
旗揚げ	H-nnmP-HTXT	実線	牡丹	0.5mm
ハッチング	H-nnmP-HCH1			
暫定断面の補助線	H-nnmP-LINE	一点鎖線		

備考 1) 契約書の備考と同じ。

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