

三重県 CALS 電子納品運用マニュアル（案）

平成15年11月

目次

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

第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。総務局営繕Tにおいては当該マニュアル(案)の適用については別途協議とする。

：平成15年 3月制定

：平成15年11月改訂

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T 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。

ただし当面の間、デジタル写真管理については国土交通省版を準用する。

環境部 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C A D製図に関わる要領・基準(案)等のみ農林水産省農村振興局版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用するが、適応する要領・基準(案)等がない場合は国土交通省版を準用する)とする。

その他については県土整備部に同じとする。

県土整備部

国土交通省版(ただし図面レイヤー等未策定の要領・基準(案)等については自省要領・基準(案)等の類似のものを準用する)とする。

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

企業庁

県土整備部に同じとする。

また、現在作成されている電子納品要領・基準(案)等は次項のとおりとなっております。

監修等先	要領・基準(案)等	発行年月
三重県	三重県CALS実証フィールド実験マニュアル	H15.3
国土交通省	土木設計業務等の電子納品要領(案)	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)	H15.7
	地質調査資料整理要領(案)	H15.7
	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)	H15.3
	土木設計業務等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H15.7
	工事完成図書等の電子納品要領(案) 電気通信設備編	H15.7
	CAD製図基準(案) 電気通信設備編	H15.7
	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
	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
国土交通省 大臣官房	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
官庁営繕部	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)	H15. 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)	H15. 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)	H15. 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)	H15. 3
農林水産省 農村振興局	* 設計業務等の電子納品要領(案)	H15. 4
	* 工事完成図書の電子納品要領(案)	H15. 4
	電子化図面データの作成要領(案)	H15. 4
	電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(業務工事共通)	H14. 11
	* 電子化写真データの作成要領(案)	H15. 4
	* 測量業務成果電子納品要領(案)	H15. 9
	* 地質調査資料整理要領(案)	H15. 4
	電子納品運用ガイドライン(案) (工事業務共通)	H15. 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。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「〇枚目／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



要領（案）、基準（案）では電子媒体のルートフォルダについては変更できない。

ただし、測量成果の電子納品要領（案）については電子媒体のルート直下及びWORK、DATA、OTHERSフォルダは変更できないが、WORK、DATAフォルダ直下のサブフォルダは測量区分内で複数地区、複数地図情報レベル等により測量作業を区分する場合は変更可能であるので注意する。

CD-Rのラベルの業務番号、工事番号については三重県進行管理システムのコード番号（仕様書右端の番号（例）414-00001なら41400001）を記入する。

CD-R媒体を入れるプラスチックケースには情報記載は不必要である。

ケース蓋は透明なものとし、CD-Rを格納後にCD-Rのラベル記載事項が見えるものとする。

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メディアは白色ラベルを使用するのが望ましい。

2) 紙による成果品

要領・基準（案）等が未策定のものや紙ベースの資料が膨大であるもの、又は電子化することが困難な資料（ミルシート、カタログ等の一部などで第三者の公印が必要な品質証明書など電子データの原本性を確認する必要があるもの）など、省力化に明らかに繋がらない場合等、やむをえない場合は、監督員との協議により紙ベース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。

また、圧縮ソフトによるファイルの圧縮は行わない。

4) 電子データ原本の保護

電子データの改ざん等を防止し原本性を証明するためには電子署名の導入が必要であるが、現在の制度面、技術面では難しいため、当面は下記を暫定措置とする。

電子データの改ざん防止には、書き込みが1度しかできないCD-Rのみを利用する。

受発注者が相互に電子媒体の内容を確認した後に、CD-R のラベル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

殿

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

殿

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)

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㊦㊧㊨㊩

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 アーヘタリツワッカロド センバニミリガ
 平成 〃 〃 No.KK.Tel(株)(有)(代)明治大正昭和
 〃 〃 〃 mmcmkmmgkgccm²

第3章 電子納品の詳細事項

1. CORINS、TECRIS登録番号等について

CORINS等登録番号について

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

（入力例 41400001 ハイフンはなし）

■ CORINS登録番号の取り扱い

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

■ TECRIS登録番号の取り扱い

項目		対応法
登録済み	登録番号について	登録データどおり入力

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

■ AGRIS登録について

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

* 下記URLにて、三重県内地方公共団体のコード表を掲示しているが、平成14年10月22日時点のものであるので更新、修正については逐次JACICにて確認する。

http://www.pref.mie.jp/JIGYOS/gyousei/cals/fieldtest_w020805/index.htm

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

2. サムネール（写真データの一覧）等の印刷物について

1) 写真帳及びサムネールの作成方法

(1) 従来どおり写真店へ依頼する。

(2) 自社で印刷する。

〈1〉レーザープリンタを使用する場合。

低白色再生紙 古紙配合率100%

白色度70%以上 64g/m²以上のものを使用すること。

両面印刷をする場合は裏写りにより、見にくくならないよう

に配慮する。

<2>カラーインクジェットプリンタを使用する場合。
インクジェットプリンター用紙を使用すること。
また、両面印刷は行わない。

- 2) 着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示により印刷する写真はサービス版相当の大きさとし、A4版縦の用紙に1ページに3枚割付とする。(豆図等含む)

3. 電子媒体の提出部数について

1) デジタル工事写真

CD-Rで当面は2部(そのうち1部は工事写真帳<CD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A4版縦の用紙に印刷した資料を工事写真帳<CD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<CD提出用>に格納する。

工事写真帳<CD提出用>は完成図書に添付する。

工事写真帳<CD提出用>の背表紙には年度、工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。

2) 完成図書

CD-Rで当面は3部、発注者に提出する。写真データがない場合は、1部は簡易なファイル等に格納して提出する。写真データがある場合は、写真データの閲覧を効率的に行うため、写真データの一覧(サムネール)をA4版縦の用紙に印刷した資料と共にCD-R1部を工事写真帳<CD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<CD提出用>に格納する。

工事写真帳<CD提出用>及び簡易なファイル等は完成図書に添付する。簡易なファイル及び工事写真帳<CD提出用>の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。

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

図面は従来同様、図面袋等に格納して添付する。

4. デジタル写真の電子データについて

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

- 2) デジタルカメラで撮影する場合、デジタルズームは使用しない。
なお、写真の信憑性を考慮し、原則として写真の編集は認めない。
ただし、監督員の承諾を得た場合はパノラマ、全体の明るさの補正のみ
認めるものとする。
画像データの編集とはJPG形式のデータを編集後に再度JPGに
て保存する作業である。
そのため、データの再圧縮が生じるので以前のデータに比較して細部が
不鮮明となる可能性がある。
このため工事写真の編集の繰り返しは避けるとともに、画像データを編
集後に保存する際は最高圧縮率（最高画質）で保存する。
また、トンネル内の暗所の撮影や水中写真等、現場条件によりデジタル
カメラの撮影が適切でない場合は従来の銀塩方式のカメラを使用するも
のとする。

- 3) デジタル写真のみの納品の場合、フォルダ構成はPHOTOフォルダのみ
とし、写真管理項目の工事情報も記入する。

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、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。

ただし、発注図面の形式にて納品を受ける場合でもD X F形式（A U T O D E S K社の中間ファイルフォーマット：S X Fが策定される以前に異種C A D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。

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

(最新情報参照先：<http://www.ocf.or.jp/>)

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

6. CADファイルについて

1) ファイル名について

(1) ライフサイクルについて

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

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

(2) 整理番号について

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

公共工事受注者 測量図は1、仮設図は4、その他の図面は5を使用する。

(3)改定履歴について

測量業者等

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

設計業者

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

公共工事

発注者 修正が生じた場合は修正前の改訂履歴番号に1を加算した番号とする。

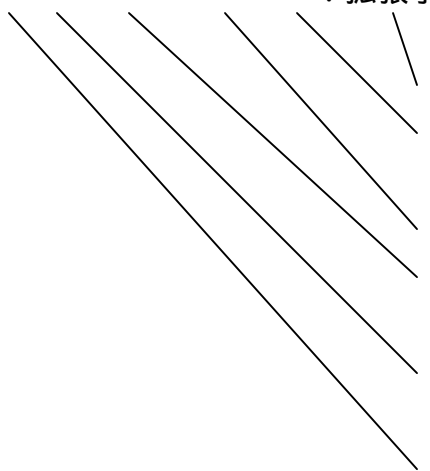
公共工事

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

* 改訂履歴の最終のZについては使用しない。

(CAD製図基準(案)より参考)

. 拡張子



半角英数大文字で記述する

半角英数大文字1文字：改定履歴

(0~9、A~Y、最終はZとする)

半角数字3文字：図面番号(001~999)

半角英字2文字：図面種類(ex. 平面図
: PL)

半角英数大文字1文字：整理番号(0~9
、A~Z)

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

2)レイヤ名について

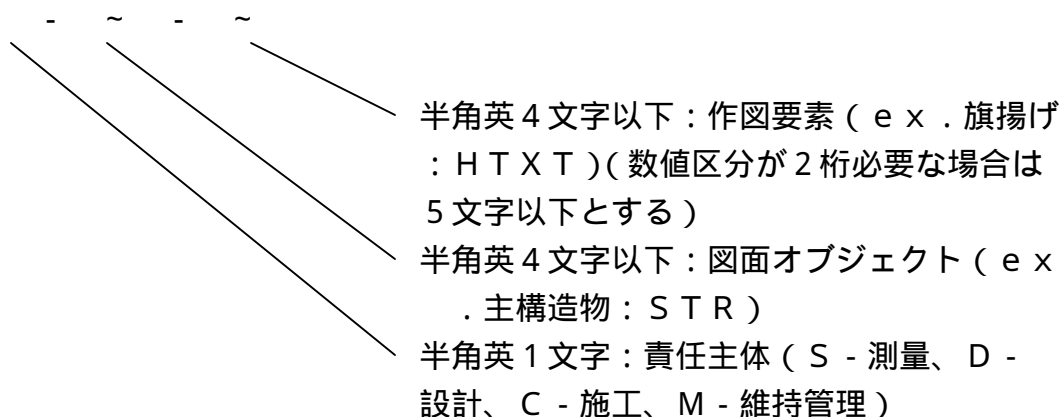
レイヤ名については該当するレイヤを修正した場合のみ変更する。

(1)責任主体について

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

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

（CAD製図基準（案）より参考）



3) 線色について

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

7. 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。

報告書オリジナルファイルとPDFファイルは同内容とする。
報告書オリジナルファイルには画像データ等の外部参照機能（リンク貼り付け）を用いない。
また、PDFファイルは基本的にA4縦とするが、A4横及びA3横サイズ
の原稿がある場合はそのまま変換してよい。

8. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について

三重県ではXMLの業務管理項目については基本的にデータベース管理情報と
考えており、成果とは区分している。

以下に三重県での記入方法について示す。

境界座標、測点（ない場合は未入力）については必須とする。

距離標についてはほとんどの施設で設置を行っていないことから基本的には入
力しない。（距離標がある場合は入力する）

境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps（三重県の
ホームページよりアクセス可能）の座標データを入力する。（現在は日本測地系
となっているがそのまま日本測地系にて入力）

1) 設計業務等、工事完成図書（案）の電子納品要領（案）の業務管理項目

- | | |
|----------------|---|
| (1) 起点側測点 - n | 基準どおり入力：必須（ない場合は未入力） |
| (2) 起点側測点 - m | 基準どおり入力：必須（ない場合は未入力）
（小数第1位四捨五入整数止め） |
| (3) 終点側測点 - n | 基準どおり入力：必須（ない場合は未入力） |
| (4) 終点側測点 - m | 基準どおり入力：必須（ない場合は未入力）
（小数第1位四捨五入整数止め） |
| (5) 起点側距離標 - n | 未入力（ある場合は入力） |
| (6) 起点側距離標 - m | 未入力（ある場合は入力）
（小数第1位四捨五入整数止め） |
| (7) 終点側距離標 - n | 未入力（ある場合は入力） |
| (8) 終点側距離標 - m | 未入力（ある場合は入力）
（小数第1位四捨五入整数止め） |
| (9) 西側境界座標経度 | 基準どおり入力：必須 |
| (10) 東側境界座標経度 | 基準どおり入力：必須 |
| (11) 北側境界座標緯度 | 基準どおり入力：必須 |
| (12) 南側境界座標緯度 | 基準どおり入力：必須 |

日本測地系での座標入力の場合、設計業務等の電子納品要領（案）では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領（案）では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。（例：日本測地系）

Mie Click Mapsでの座標入力の場合、設計業務等の電子納品要領（案）では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領（案）では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。（例：三重）

Mie Click Mapsが日本測地系の場合は設計業務等の電子納品要領（案）では業務管理項目の予備、工事完成図書の電子納品要領（案）では工事管理項目の予備に必ずその旨記入する。（例：三重日本測地系）

2) 測量成果電子納品要領（案）

（１）業務管理項目の場所情報については設計業務、工事完成図書の電子納品入力方法と同様とする。

（２）測量情報管理項目場所情報の区域情報の入力方法について下記のとおり定める。

記

境界座標については任意座標の場合はMie Click Maps（三重県のホームページよりアクセス可能）の座標データを入力する。（現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力）

（１）西側境界座標経度 基準どおり入力：必須

（２）東側境界座標経度 基準どおり入力：必須

（３）北側境界座標緯度 基準どおり入力：必須

（４）南側境界座標緯度 基準どおり入力：必須

以下は測量成果内容に従い記入する。

（５）平面直角座標系 基準に従い記入：必須

* 半角英数 2 文字：世界測地系で三重県は 0 6
日本測地系での座標入力の場合は N 6 と入力する。

任意座標の場合は 0 0 を入力。

座標がない場合は未入力。

- (6) 西側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 1 1 文字)
- (7) 東側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 1 1 文字)
- (8) 北側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 1 1 文字)
- (9) 南側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 1 1 文字)

* (6 ~ 9) (要領 (案) による記載例)

要領 (案) には正負 : 1 桁 座標 : 整数値 6 桁以下、少数点 1 桁、小数点以下最大 3 桁と規定されている。

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

日本測地系での座標入力の場合、測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例：日本測地系)

Mie Click Maps での座標入力の場合、測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例：三重)

Mie Click Maps が日本測地系の場合は測量情報管理項目のその他の予備に必ずその旨記入する。(例：三重日本測地系)

3) CAD 製図基準 (案)

図面管理項目場所情報の入力方法について次記のとおり定める。

記

境界座標については任意座標の場合は Mie Click Maps (三重県のホームページよりアクセス可能) の座標データを入力する。(現在は日本測地系となっているがそのまま日本測地系にて入力)

- (1) 起点側測点 - n 基準どおり入力 : 必須 (ない場合は未入力)
- (2) 起点側測点 - m 基準どおり入力 : 必須 (ない場合は未入力)
(小数第 1 位四捨五入整数止め)
- (3) 終点側測点 - n 基準どおり入力 : 必須 (ない場合は未入力)
- (4) 終点側測点 - m 基準どおり入力 : 必須 (ない場合は未入力)
(小数第 1 位四捨五入整数止め)

- (5) 起点側距離標 - n 未入力 (ある場合は入力)
- (6) 起点側距離標 - m 未入力 (ある場合は入力)
(小数第 1 位四捨五入整数止め)
- (7) 終点側距離標 - n 未入力 (ある場合は入力)
- (8) 終点側距離標 - m 未入力 (ある場合は入力)
(小数第 1 位四捨五入整数止め)
- (9) 西側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (10) 東側境界座標経度 基準どおり入力：必須
- (11) 北側境界座標緯度 基準どおり入力：必須
- (12) 南側境界座標緯度 基準どおり入力：必須
- 以下は測量成果内容に従い記入する。
- (13) 平面直角座標系 基準に従い記入：必須
* 半角英数 2 文字：世界測地系で三重県は 0 6
日本測地系での座標入力の場合は N 6 と入力
する。
任意座標の場合は 0 0 を入力。
座標がない場合は未入力。
- (14) 西側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 11 文字)
- (15) 東側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 11 文字)
- (16) 北側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 11 文字)
- (17) 南側境界平面直角座標 座標がある場合に必ず入力 (半角英数 11 文字)
- (18) 基準点情報緯度 未入力 (ある場合は秒を小数第 1 位四捨五
入整数止めの入力)
- (19) 基準点情報経度 未入力 (ある場合は秒を小数第 1 位四捨五
入整数止めの入力)
- (20) 基準点情報平面直角座標系番号 (基準に従い記入：必須)
* 半角英数 2 文字：世界測地系で三重県は 0 6
日本測地系での座標入力の場合は N 6 と入力
する。
任意座標の場合は 0 0 を入力。
座標がない場合は未入力。
- (21) 基準点情報平面直角座標 X 座標 座標がある場合に必ず入力
(半角英数 11 文字)
- (22) 基準点情報平面直角座標 Y 座標 座標がある場合に必ず入力
(半角英数 11 文字)

* (1 4 ~ 1 7、 2 1 , 2 2)(基 準 (案) に よ る 記 載 例)

基 準 (案) に は 正 負 : 1 桁 座 標 : 整 数 値 6 桁 以 下、 少 数 点 1 桁、 小 数 点 以 下 最 大 3 桁 と 規 定 さ れ て い る。

8 2 9 8 m の 場 合	+ 8 2 9 8 . 0
8 2 9 8 . 0 0 m の 場 合	+ 8 2 9 8 . 0 0
8 2 9 8 . 0 0 0 0 m の 場 合	+ 8 2 9 8 . 0 0 0

日 本 測 地 系 で の 座 標 入 力 の 場 合、 図 面 管 理 項 目 の 図 面 情 報 の そ の 他 の 予 備 に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 日 本 測 地 系)

M i e C l i c k M a p s で の 座 標 入 力 の 場 合、 図 面 管 理 項 目 の 図 面 情 報 の そ の 他 の 予 備 に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 三 重)

M i e C l i c k M a p s が 日 本 測 地 系 の 場 合 は 図 面 管 理 項 目 の 図 面 情 報 の そ の 他 の 予 備 に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 三 重 日 本 測 地 系)

4) 地 質 調 査 資 料 整 理 要 領 (案)

(1) 地 質 情 報 管 理 フ ァ イ ル の ボ ー リ ン グ 情 報 の 経 度、 緯 度 に つ い て は 任 意 座 標 の 場 合 は M i e C l i c k M a p s (三 重 県 の ホ ー ム ペ ー ジ よ り ア ク セ ス 可 能) の 座 標 デ ー タ を 入 力 す る。(現 在 は 日 本 測 地 系 と な っ て い る が そ の ま ま 日 本 測 地 系 に て 入 力)

日 本 測 地 系 で の 座 標 入 力 の 場 合、 地 質 情 報 管 理 フ ァ イ ル の コ メ ン ト に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 日 本 測 地 系)

M i e C l i c k M a p s で の 座 標 入 力 の 場 合、 地 質 情 報 管 理 フ ァ イ ル の コ メ ン ト に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 三 重)

M i e C l i c k M a p s が 日 本 測 地 系 の 場 合 は 地 質 情 報 管 理 フ ァ イ ル の コ メ ン ト に 必 ず そ の 旨 記 入 す る。(例 : 三 重 日 本 測 地 系)

5) M - G I S の 空 間 コ ン テ ン ツ に つ い て

M - G I S と は 三 重 県 の 簡 易 G I S ソ フ ト で あ る。

M i e C l i c k M a p s ホ ー ム ペ ー ジ (三 重 県 の ホ ー ム ペ ー ジ よ り ア

クセス可能)より無償ダウンロードが可能である。

業務の起点側測点についてM - G I Sコンテンツの空間コンテンツのフラッグで作成の後、属性情報を入力して、位置情報を空間コンテンツのエクスポートで作成する。

ファイル名についてはM G I S (半角英字)とする。(拡張子:mgc)

パスワードについては設定しない。

属性情報にはタイトルに起点側測点名、サマリー(概要)に工事・委託名と三重県進行管理システムのコード番号(仕様書右端のコード番号(例)414-00001なら41400001)を記入する。

レイヤについてはベースのままとする。

作成したファイルについては下記のフォルダに格納する。

記

土木設計業務等の電子納品要領(案)	REPORT - ORGフォルダに格納
工事完成図書等の電子納品要領(案)	OTHERS - ORGフォルダに格納
測量成果電子納品要領(案)	SURVEY - DOCフォルダに格納

9. 電子納品対象書類について

1) 業務委託の電子納品

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

そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

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

(下記書類一覧参照)

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

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

押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データとする。

＜ 書 類 一 覧 ＞

(凡例： < 適 > . . . 電子納品対象 < 否 > . . . 電子納品対象外)

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

2) 公共工事の電子納品

「工事完成図書」の電子納品要領 (案) では土木工事共通仕様書において定められる成果品を電子的手段により引き渡す場合に適用する」と規定している。

そのため、契約・執行関係書類については電子納品の対象としない。

三重県公共工事共通仕様書（H14.7） 三重県建設工事实務必携（H12.8）に記載のある書類について電子納品対象適否を分類する。（下記書類一覧参照）

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

なお、オリジナルファイルとはワープロ・表計算ソフト等で作成されたデータである。

押印が必要な書類については紙データでも納品するものとし、正は紙データとする。

＜ 書 類 一 覧 ＞

（凡例：＜適＞・・・電子納品対象 ＜否＞・・・電子納品対象外）

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

測定結果一覧表	< 適 > MEET に格納
出来形品質管理図表	< 適 > MEET に格納
出来形品質管理図（工程能力図）	< 適 > MEET に格納
工度数表	< 適 > MEET に格納
アスファルト混合物の敷き均し時の温度測定	< 適 > MEET に格納
塗膜厚測定成績表	< 適 > MEET に格納
コンクリート中の塩分測定表	< 適 > MEET に格納
電子媒体納品書 （ J A C I C 資料 ）	< 否 >
工事カルテ受領書 （ 三重県建設工事实務必携資料 ）	< 否 >
実務必携書類	< 否 >

10. 電子納品個別事項について

1) 業務委託の電子納品

(1) 業務管理項目の設計書コードについて

三重県進行管理システムのコード番号（仕様書右端の番号（例）4 1 4 - 0 0 0 0 1 なら 4 1 4 0 0 0 0 1）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 C A D データとする。

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

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

また、測量成果の内、報告書等については S U R V E Y - D O C フォルダに格納する。（ファイル名は S U V R P）

測量・用地測量業務を含む場合、基準点については別途 E X C E L ファイルでも作成し（様式は基準点一覧表：三重県様式） S U R V E Y - D O C に格納する。

（ファイル名は K I J U N（半角英字））

測量・用地測量が任意座標の場合は次記のとおりとする。

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

（例）道路詳細設計横断図準用 法面部分のため、D - D C R - H C H 3
レイヤ追加

2) 公共工事の電子納品

- (1) D R A W I N G S フォルダには発注図の電子データファイルを格納することとなっているが、三重県では発注図面のうち、当初の契約図面のみを格納する。
出来高図面、最終変更契約でない変更契約図面は格納しない。
D R A W I N G F フォルダには完成図の電子データファイルを格納することとなっているが、三重県では最終の変更契約図面を格納する。
- (2) 発注者は受注者に打合わせ簿で指示した場合は必ず受注者にその電子データをインターネットメール等で提供する。
材料確認（検査）調書、段階確認書については発注者で確認項目を入力した電子データをインターネットメール等で返送する。
- (3) 出来高管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては原則、E X C E L で納品とする。
E X C E L のバージョンについては受発注者間で協議して決定する。
C S V で出力するソフトの場合は出力後に E X C E L で読み込み、列幅等にて文字が表示されるよう調整した上で納品する。
E X C E L 又は C S V で出力できないソフトの場合は P D F で納品するものとする。

第 4 章 電子検査の基本的事項

1. 電子検査の手順

- 1) 電子検査対応の流れは以下のとおりとする。

CD-Rの外観確認【目視確認】

ウイルスチェック【ソフトによる確認】

(PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

電子納品の基準チェック(XMLチェック等)【ソフトによる確認】

(PCのスペック、データ量によるが、おおむね1～3分程度)

電子納品の内容確認【ビューワーを利用した目視確認】

2)手 順
(1)共 通

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

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 受発注者間協議にて決定する

内容確認

受発注者間協議にて決定する

【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-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)

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受注者が用意した両面刷りの A4 版紙媒体 1 部 (写真含まず) にて確認する。その製本方法については市販のチューブファイル等に綴じたものとし、背表紙には年度、委託名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。図面は従来同様、図面袋等に格納して添付する。この紙媒体はあくまで参考資料とし、正は CD-R とする。
- ・ 検査員は電子納品の内容について紙媒体と同様の内容が CD-R に

格納されているかを抜き取りにて確認する。
抜き取り率については検査員の判断とする。
電子納品の内容の確認についてはCD-Rのうち、1部にて行う。
なお、写真については工事の場合と同様とする。

3)その他の事項

- ・ 検査用機器については原則として発注者側にて準備する。
- ・ 特殊な機器や特に高性能な機器が必要な場合などにおいては別途指示する。
- ・ ただし受注者側との協議により、受注者の協力が可能な場合は受注者側で用意してもよい。
- ・ 検査の準備は、従来通り主に受注者が行うこととする。
- ・ 検査で必要となるXMLチェック用のソフトおよびビューワー等は基本的に発注者側で用意する。
- ・ ウ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。
- ・ 出来高検査においては途中成果の電子媒体にて検査を行う。
電子媒体の途中成果についてはCD-Rは1部とし、検査後に受注者に返却する。
ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高回数を記載する。(例)平成16年3月(出来高第1回)
上記媒体がチェックシステムにてエラーが発生した場合でも閲覧できれば問題なしとする。

4)パソコン及びアプリケーションについて

- ・ 監督員等のパソコンでDK及びSKパソコンを利用する場合は、ネットワークの接続を解除すること。
- ・ 検査完了後はウ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 公共事業情報化PG(以下PG)に送付する。

- ・ サムネール（写真データの一覧）は工事写真帳＜ＣＤ提出用＞に格納する。
- ・ 簡易なファイル及び工事写真帳＜ＣＤ提出用＞の背表紙には年度、委託及び工事名、完成年月、発注者及び受注者名を明記する。
- ・ 着工前、完成後及び主要な構造物等、監督員の指示するものは標準（写真はサービス版相当の大きさとし、Ａ４縦に３枚割付：豆図等含む）の印刷を行う。
- ・ ＰＧでは送付された上記電子媒体を確認後、媒体の保管を行う。
- ・ 紙データが正の書類については従来どおり完成図書に添付する。

第５章 業務の流れ及びチェックシート

1. 業務の流れ

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

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

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

2. 基本的事項

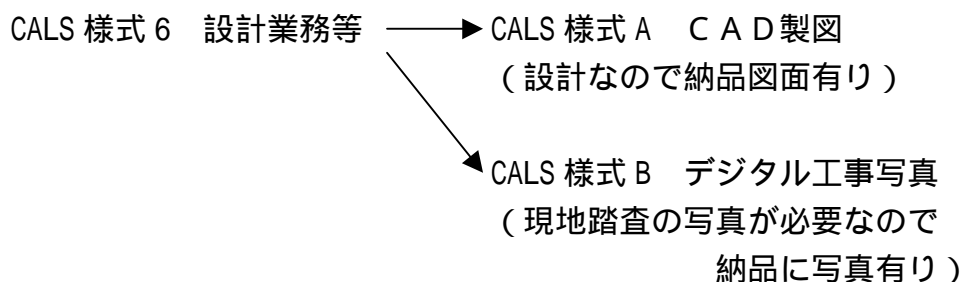
- 1) 電子成果品の作成手順については各省庁発行の電子納品運用ガイドライン(案)等を参考とする。
- 2) 当該チェックシートは受注者にて記述し、監督員との協議に使用する。
打ち合わせ毎に記述可能な項目につき記述し、監督員との協議により最終的にはすべての項目について記述する。
- 3) 業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用する。
- 4) 当該チェックシートは標準仕様であり、加工して使用してもよい。

3. チェックシートの構成

- 1) 電子納品チェックシートは CALS 様式 1 ~7、A、B の 9 様式で構成されている。
(下記参照)
 - CALS 様式 1 測量業務
 - CALS 様式 2 用地測量業務
 - CALS 様式 3 用地調査等業務
 - CALS 様式 4 工損調査業務
 - CALS 様式 5 地質・土質調査業務
 - CALS 様式 6 設計業務等
 - CALS 様式 7 公共工事
 - CALS 様式 A C A D 製図
 - CALS 様式 B デジタル工事写真
- 2) 上記様式は組み合わせにより使用する。
業務により CALS 様式 1 ~7 より様式を選択し、納品内容に図面があれば CALS 様式 A、写真があれば CALS 様式 B を組み合わせる。下記に設計業務の例を記述する。

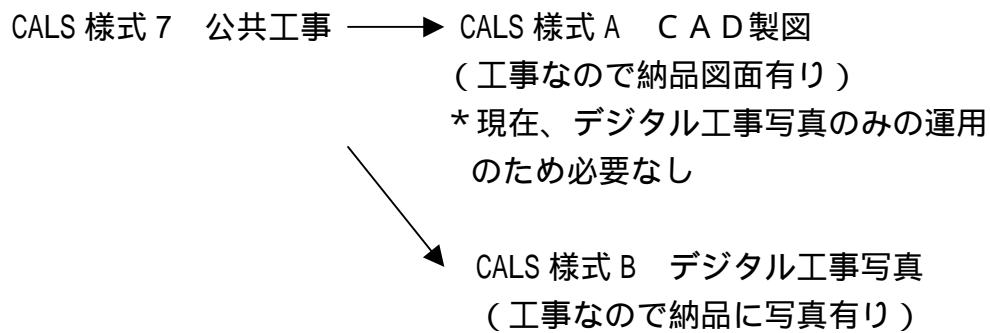
(例1)

道路詳細設計



(例2)

道路改良工事



4. チェックシート

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

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(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
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1. あり 2. ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
業務件名等は記述したか	1. はい 2. いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1. はい 2. いいえ (理由:)
測量情報管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1. はい 2. いいえ (理由:)
各測量成果管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1. はい 2. いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1. はい 2. いいえ
そのエラーは解消されたか	1. はい 2. いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1. はい 2. いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1. はい 2. いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1.ある 2.ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
業務件名等は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
測量情報管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
各測量成果管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1.はい 2.いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1.はい 2.いいえ
そのエラーは解消されたか	1.はい 2.いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1.はい 2.いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1.はい 2.いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1.ある 2.ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
業務件名等は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
報告書管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
報告書ファイル情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1.はい 2.いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1.はい 2.いいえ
そのエラーは解消されたか	1.はい 2.いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1.はい 2.いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1.はい 2.いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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CAL S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CAL S様式Bでもチェック	

中間時	チェック項目
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1.ある 2.ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
業務件名等は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
報告書管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
報告書ファイル情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1.はい 2.いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1.はい 2.いいえ
そのエラーは解消されたか	1.はい 2.いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1.はい 2.いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1.はい 2.いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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CAL5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CAL5様式Bでもチェック	

中間時	チェック項目
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1.ある 2.ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	チェック項目
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
業務件名等は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
報告書管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
報告書ファイル情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
測量成果がある場合 測量情報管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1.はい 2.いいえ (理由:)
測量成果がある場合 各測量成果管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
測量成果作成ソフトウェア情報は記述したか	1.はい 2.いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1.はい 2.いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1.はい 2.いいえ
そのエラーは解消されたか	1.はい 2.いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1.はい 2.いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1.はい 2.いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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
報告書等詳細事項	
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1. ある 2. ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()
納品前	
業務管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
業務件名等は記述したか	1. はい 2. いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1. はい 2. いいえ (理由:)
報告書管理項目	
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
報告書ファイル情報は記述したか	1. はい 2. いいえ
内容確認	
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1. はい 2. いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1. はい 2. いいえ
そのエラーは解消されたか	1. はい 2. いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1. はい 2. いいえ
上記内容及び理由:システム	
上記内容及び理由:要領・基準(案)等	
上記内容及び理由:その他	
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1. はい 2. いいえ
納品媒体	
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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いますが、当該様式を添付資料としてください。
- * 業務の内容により、記述欄が不足する場合は行を追加して使用願います。
- * 当該様式は標準仕様ですので加工して利用してもかまいません。
- 当該様式については現在の本運用に従い、 の部分のみ利用ください。

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
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	
要領・基準(案)等	
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)
報告書作成ソフト	
ワープロソフト名及びバージョン	1.受注者() 1.発注者()
上記互換性の確認	1.あり 2.なし
表計算ソフト名及びバージョン	1.受注者() 1.発注者()
上記互換性の確認	1.あり 2.なし
PDF作成ソフト名及びバージョン	
PDFビューワソフト名及びバージョン	1.受注者() 1.発注者()
上記互換性の確認	1.あり 2.なし
その他ソフト名及びバージョン	1.受注者() 1.発注者()
上記互換性の確認	1.あり 2.なし
受注者で使用する納品支援ソフト	
納品支援ソフト名及びバージョン	
上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否	1.対応 2.未対応 3.一部対応()
上記ソフトのチェックシステムの有無	1.ある 2.ない
三重県でチェック等に使用するチェックシステムのダウンロードの有無	1.した 2.していない
PCからのバックアップ	
PCからのバックアップ頻度	1.1回/日 2.1回/2日 3.その他()
上記バックアップ媒体	1.MO 2.CD-R 3.CD-RW 4.DVD-R 5.DVD-RW 6.外付けHD 7.その他()
電子化する書類の協議	
x 様式の入手方法	1.ホームページからダウンロード 2.すべて新規作成 3.ホームページからダウンロード(一部新規作成)
x 上記3.の場合の新規作成する様式名	
x 電子化できない添付資料等の書類	1.あり 2.なし
x 電子化できない理由	
x * 上記理由は打ち合わせ簿にて整理すること	
x 上記1.の場合の資料等名	
x CAD図面があるか	1.あり 2.なし
x * 上記1の場合はCALS様式Aでもチェック	
デジタル工事写真があるか	1.あり 2.なし
* 上記1の場合はCALS様式Bでもチェック	

中間時	チェック項目	
報告書等詳細事項		
単位記号等の禁則文字を報告書等に表記する必要があるか	1. ある	2. ない
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	()	()
納品前	チェック項目	
工事管理項目		
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい	2. いいえ
場所情報は記述する必要があるのか	1. はい	2. いいえ (理由:)
打ち合わせ簿管理項目		
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい	2. いいえ
打ち合わせ簿情報は記述したか	1. はい	2. いいえ
施工計画書管理項目		
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい	2. いいえ
その他資料管理項目		
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい	2. いいえ
内容確認		
三重県で使用するチェックシステムにて基準チェックを行ったか	1. はい	2. いいえ
上記チェックにてエラーはあったか	1. はい	2. いいえ
そのエラーは解消されたか	1. はい	2. いいえ
システム及び要領・基準(案)適応により残ったエラーはあるか	1. はい	2. いいえ
上記内容及び理由:システム		
上記内容及び理由:要領・基準(案)等		
上記内容及び理由:その他		
内容の閲覧が発注者側使用ソフトにて可能か	1. はい	2. いいえ
納品媒体		
ウイルスチェックを最新のパターンファイルで実施した	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
着手時		チェック項目	
発注図面及び完成図面			
発注図面は電子データがあるか	1. あり	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)
受注者で使用するCADソフト			
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。		
中間時		チェック項目	
CAD詳細事項			
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	()	()	()
納品前		チェック項目	
図面管理項目			
ソフトウェア情報は記述したか	1. はい	2. いいえ	
場所情報は記述する必要があるのか	1. はい	2. いいえ (理由:)	
基準点情報は記述する必要があるのか	1. はい	2. いいえ (理由:)	
その他について記載する必要があるのか	1. はい	2. いいえ (理由:)	
内容の閲覧			
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
着手時		チェック項目	
受注者で使用するハード			
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()		
要領・基準(案)等			
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)		
受注者で使用する写真管理ソフト			
写真管理ソフト名及びバージョン			
上記ソフトの電子納品要領・基準(案)の対応適否	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		
中間時		チェック項目	
デジタル工事写真詳細事項			
単位記号等の禁則文字を表記する必要があるか	1. ある 2. ない		
上記文字がある場合のJISコードでの表現方法	() ()		
(参考)写真の参考図についてデータに取り込むのか	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		
納品前		チェック項目	
写真管理項目			
(参考)ソフトウェア情報は記述したか	1. はい 2. いいえ		
(参考)撮影情報、施工管理値情報は記述したか	1. はい 2. いいえ		
内容確認			
三重県で使用する無償ビューワ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		

第6章 契約等におけるデータの流れ（参考例）

1．契約・変更・出来高時のデータの流れ

* 契約・変更にかかるCADデータは電子納品とは別に整理する必要がある。
以下に実施例を示す。

当該事項は工事完成図書の子納品の本運用時に必要となる事項である。
当該事項は素案であり、本運用時には再度の検討を行う。

1) 発注前

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

2) 契約時

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



3) 変更時

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

発注者にてCADデータ、数量計算書の加工を行った場合は、受注者に再度加工後のデータを契約時同様に提供する。

(フォルダ構成例)



4) 出来高時

受注者より出来高のSEKOU1PフォルダをCD-Rにて受け取る。

出来高第1回の場合はSEKOU1P(半角英数文字)フォルダとする。

その図面、数量計算書を利用して出来高設計を行う。

発注者にてCADデータ、数量計算書の加工を行った場合は、受注者に再度加工後のデータを契約時同様に提供する。

(フォルダ構成例)



5) 上記電子媒体の提出方法

電子納品の場合と同様とするが、工事写真帳<CD提出用>及びサムネール、主要な写真の印刷物は不要である。

また、提出部数は1部とし、ラベルの表示事項の内、完成年月の部分を実内容にあった変更第1回、出来高第1回等の表記に変更する。

発注者から、受注者へCD-Rを提供する場合の提出方法は任意とする。

2. 契約書及び出来高設計書のCAD図面への施工区間の旗揚げ、

ハッチングの処理方法について

1) 契約書

(1) 施行区間の旗揚げ、ハッチング

発注者については発注前に平面図に施工区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。変更回数が増えた場合でも前回データは残さ

ず前回データを修正する。

ア) 旗揚げ

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

(例)平成15年度の発注の場合
下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152A-HTXT (半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現

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

HTXT:旗揚げである事を表現

イ) ハッチング

ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は赤、線種は実線
0.5mmとする。

ハッチング間隔については任意とする。

(例)平成15年度の発注の場合
下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152A-HCH1 (半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現

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

HCH1:ハッチである事を表現

ウ) 盛土の横断図で暫定の場合等の補助線について

盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、
線色は赤、線種は一点鎖線0.5mmとする。

(例)平成15年度の発注の場合
下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152A-LINE (半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現

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

LINE:区切り線である事を表現

2)出来高設計書

(1)出来高区間の旗揚げ、ハッチング

発注者については平面図に出来高区間の旗揚げ、ハッチングが必要となる。出来高回数が複数となった場合でも前回データは残さず前回データを修正する。

ア)旗揚げ

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

(例)平成15年度の発注の場合

下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152P-HTXT(半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現

152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の内容である事を表現

HTXT:旗揚げである事を表現

イ)ハッチング

ハッチングのレイヤ名は(例)のとおりとし、線色は青、線種は実線0.5mmとする。

ハッチング間隔については任意とする。

(例)平成15年度の発注の場合

下記レイヤをレイヤに追加して作成する。

H-152P-HCH1(半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現

152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等) 出来高の

内容である事を表現
HCH1:ハッチである事を表現

ウ) 盛土の横断図で暫定の場合等の補助線について
盛土の暫定断面を表現するため、レイヤ名は(例)のとおりとし、
線色は青、線種は一点鎖線 0.5 mmとする。

(例) 平成15年度の発注の場合
下記レイヤをレイヤに追加して作成する。
H-152P-LINE (半角文字)

(凡例)

H:平成の発注である事を表現
152P:15年度の発注で発注ロットが2番目(分割-2等)出来高の
内容である事を表現
LINE:区切り線である事を表現

3) 上記レイヤ名について

上記レイヤ名は厳密にはCAD製図基準(案)に合致していない。
CAD製図基準(案)では半角英文字となっている。
そのため、CADに関するチェックシステムにてチェックを行った
場合にエラーとなる事があるが問題ない。

(例) H-152A-HTXT
H(半角英1文字)-152A(半角英4文字以下)-HTXT(半角英4文字以下)
152の部分にてチェックシステムにてエラーがでる可能性がある。