徳島県電子納品運用ガイドライン
【土木工事編】

平成２１年１０月

~~(訂正：平成 23 年 9 月)~~

(改正：平成 24 年 4 月)

徳島県　県土整備部

改　正　履　歴

平成２１年１０月　徳島県電子納品運用ガイドライン【土木工事編】策定

平成２２年１０月
(1) 電子納品の対象とする書類（データ）に図面管理表を追加
(2) 発注時の現場説明書の記載例「電子納品（任意試行）工事」を廃止し、電子納品対象工事の内容変更
(3) フォルダ構成及び電子納品の流れを改正
(4) デジタルカメラの撮影画素数の範囲を変更
(5) ＳＸＦブラウザのバージョンを追加
(6) 写真管理ファイルの代表写真枚数の変更
(7) 写真管理ファイル留意事項の代表写真を変更（追加）
(8)「附属資料 1,6」及び参考資料の改正
(9)「附属資料 7,8」を削除

平成２２年１２月
(1) 徳島県電子納品チェッカーの使用するバージョン選定を変更
(2)「附属資料 1～4」を改正

平成２３年　４月
(1) 設計金額が 3000 万円以上の工事の移行期間終了に伴い、特記仕様書の記載例から削除

平成２３年　９月
(1) 設計金額が 3000 万円未満の工事の移行期間の取り扱い変更に伴い、特記仕様書の記載例を変更

平成２４年　４月
(1) 電子納品の対象とする書類（データ）から図面管理表を削除
(2) 設計金額が 3000 万円未満の工事の移行期間終了と図面管理表を電子成果品の対象外とすることに伴い、特記仕様書の記載例を変更
(3) 電子納品保管管理システムへの電子成果品データの登録を追加
(4)「附属資料 6」を削除

目次

１　ガイドラインの取扱い
２　電子納品の定義と概要
　２－１　電子納品の定義
　２－２　電子納品の対象とする書類
　２－３　電子成果品のフォルダ構成
　２－４　電子納品の流れ
　２－５　徳島県電子納品チェッカー
３　実施方法
　３－１　発注時
　　３－１－１　特記仕様書・現場説明書・工事数量総括表・数量計算書作成
　　３－１－２　発注図面作成
　　３－１－３　管理ファイル作成
　　~~３－１－４　図面管理表作成~~
　　３－１－~~５~~　４　電子納品チェック
　３－２　着手時
　　３－２－１　契約直後
　　３－２－２　着手前協議
　３－３　実施時
　　３－３－１　実施時留意事項
　　３－３－２　設計変更時
　３－４　成果品作成時
　　３－４－１　ファイル形式
　　３－４－２　図面
　　３－４－３　写真
　　３－４－４　打合せ簿，資料フォルダ
　　３－４－５　各管理ファイル留意点
　　３－４－６　電子媒体作成
　３－５　納品検査前
　　３－５－１　納品前協議
　　３－５－２　納品時チェック
　　３－５－３　電子成果品の納品
４　電子検査
５　電子成果品の保管
６　電子成果品データの登録

附属資料１－着手前協議チェックシート【土木工事編】
附属資料２－納品前協議チェックシート【土木工事編】
附属資料３－納品時チェックシート【土木工事編】受注者用
附属資料４－納品時チェックシート【土木工事編】発注者用
附属資料５－電子媒体納品書
~~附属資料６－紙納品願~~
参考資料

１　ガイドラインの取扱い

徳島県電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（以下，「本ガイドライン」という）は，受発注者が電子納品を実施するために必要な措置を定めたものである。

電子納品は，各業務段階における最終成果を標準化された形式で電子化し納品することであり，各段階及び全体において，業務効率や生産性の向上を図ることができる。本ガイドラインは，その実現を図ることを目的とし，その手段として電子納品の方法を示すこととしている。

２　電子納品の定義と概要

２－１　電子納品の定義

電子納品とは，調査，設計，工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品することをいう。工事の電子成果品とは共通仕様書等において規定される成果品のうち，表１に示す要領・基準（案）（以下，「各電子納品要領（案）」という）及び本ガイドラインに基づいて作成した電子データをいう。各電子納品要領（案）と本ガイドラインに差違がある場合は，本ガイドラインを優先する。

表１　準拠すべき要領・基準（案）

名称	策定年月	策定者
工事完成図書の電子納品要領（案）	平成２０年５月 ＜平成１６年６月＞	国土交通省
ＣＡＤ製図基準（案）	平成１６年６月 ＜平成２０年５月＞	
デジタル写真管理情報基準（案）	平成２０年５月 ＜平成１８年１月＞	
地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成２０年１２月 ＜平成１６年６月＞	

※工事完成図書の電子納品要領（案），デジタル写真管理情報基準（案）は平成２０年５月策定を，地質・土質調査成果電子納品要領（案）は平成２０年１２月を標準とする。標準を使用できない場合は，＜＞内の策定年月を使用することができる。なお，ＣＡＤ製図基準（案）は発注図の策定年月に準ずる。

２－２　電子納品の対象とする書類（データ）

電子納品の対象とする書類（データ）を表２に示す。対象とする書類に押印欄がある場合については，電子成果品に押印データを必要としない。

電子納品では，工事写真台帳及び表２で対象とする工事打合せ簿等の書類を除く全ての書類を紙媒体で納品するとともに，表２に定める書類（データ）を電子媒体で納品する。なお，工事打合せ簿等の電子メールを活用した工事書類の提出等については，受注者の任意とするが，着手前協議時に実施の可否を協議する。

また，情報共有システムを使用して情報共有を実施する場合は，別途協議を実

施し，対象書類を決定する。

表２　電子納品対象書類（データ）

書類名	補足説明
発注図・変更図	発注者から提供される図面
特記仕様書・現場説明書	発注者から提供される書類
工事数量総括表・ 数量計算書	発注者から提供される書類
~~図面管理表~~	~~発注者から提供される資料~~
完成図	完成図（平面図，縦断図，横断図，構造図等の図面）
工事写真台帳	工事写真
ＣＲＥＤＡＳデータ	建設リサイクルデータ統合システム（ＣＲＥＤＡＳ）による出力されるデータ
出来形管理図	ＣＡＤで作成した場合のみ
本ガイドライン 附属資料等	本ガイドラインに定める附属資料で提出するもの及び徳島県電子納品チェッカーでの結果データ
※工事打合せ簿等	電子メールを活用した工事書類の提出等について実施する場合（受注者の任意）

※工事打合せ簿等については受注者の任意とする

２－３　電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成を図１に示す。なお，格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

打合せ簿，資料フォルダは徳島県独自フォルダであり，そのフォルダには，電子メールを活用した工事書類等（工事打合せ簿等）のデータ，ＣＲＥＤＡＳデータ，出来形管理図，~~図面管理表~~，本ガイドライン附属資料等を格納する。

２－４　電子納品の流れ

電子納品の流れを図２に示す。

２－５　徳島県電子納品チェッカー

発注者が使用している電子納品検査プログラムのチェックプログラムのことをいう。「徳島県のＣＡＬＳ／ＥＣ」のＨＰ（参考資料にＵＲＬ記載）で無償公開している徳島県電子納品チェッカーは，発注者が使用しているチェックプログラムを単独で利用できるようにしているソフトである。

徳島県電子納品チェッカーのチェック結果には，注意，協議，警告，不適合等があるが，注意，協議，警告についてはエラー扱いとはしない。

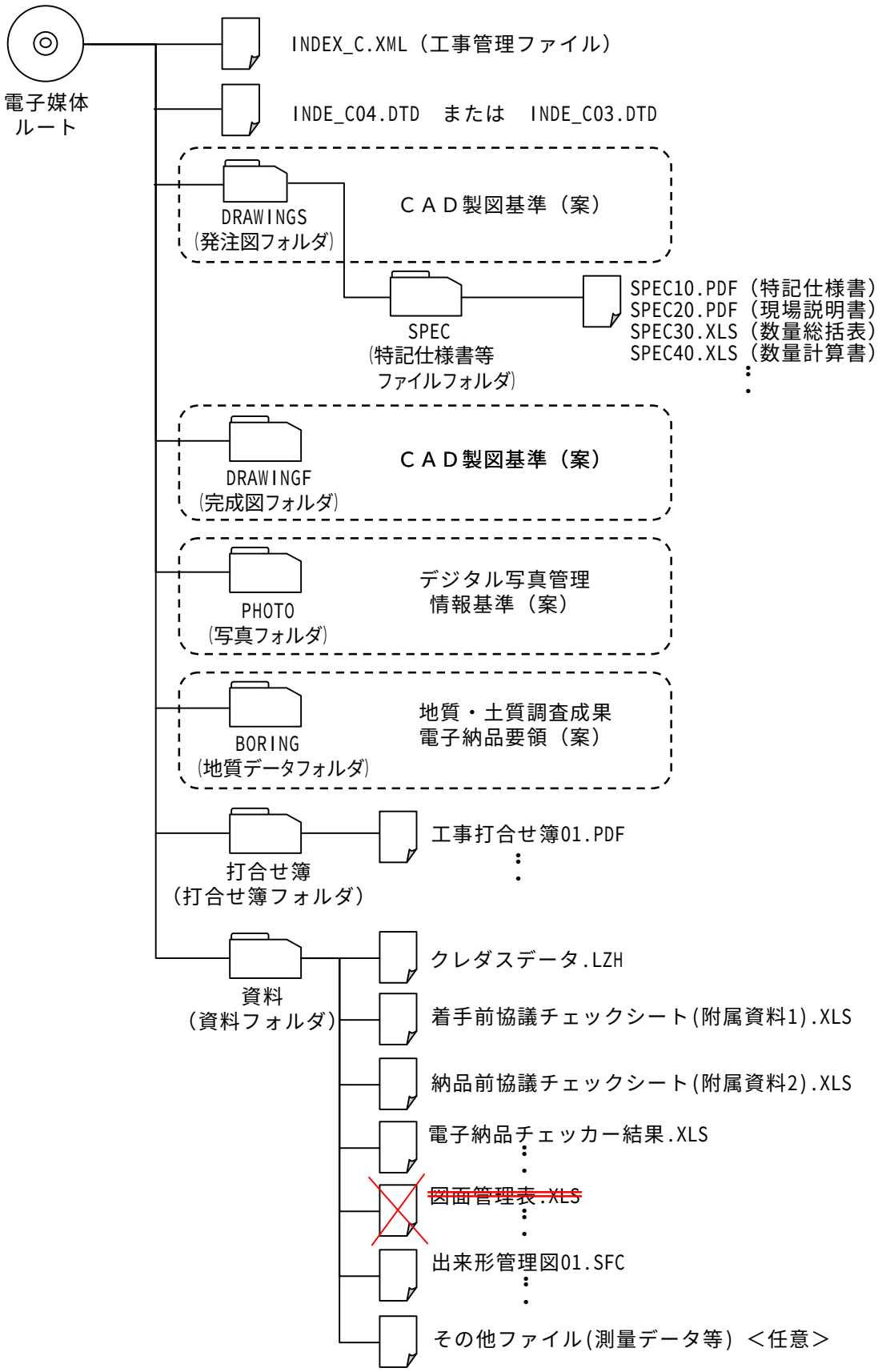
電子媒体
ルート
INDEX_C.XML（工事管理ファイル）
INDE_C04.DTD　または　INDE_C03.DTD
DRAWINGS
(発注図フォルダ)
ＣＡＤ製図基準（案）
SPEC
(特記仕様書等
ファイルフォルダ)
SPEC10.PDF（特記仕様書）
SPEC20.PDF（現場説明書）
SPEC30.XLS（数量総括表）
SPEC40.XLS（数量計算書）
DRAWINGF
(完成図フォルダ)
ＣＡＤ製図基準（案）
PHOTO
(写真フォルダ)
デジタル写真管理
情報基準（案）
BORING
(地質データフォルダ)
地質・土質調査成果
電子納品要領（案）
打合せ簿
(打合せ簿フォルダ)
工事打合せ簿01.PDF
資料
(資料フォルダ)
クレダスデータ.LZH
着手前協議チェックシート(附属資料1).XLS
納品前協議チェックシート(附属資料2).XLS
電子納品チェッカー結果.XLS
図面管理表.XLS
出来形管理図01.SFC
その他ファイル(測量データ等)　＜任意＞

図１　フォルダ構成

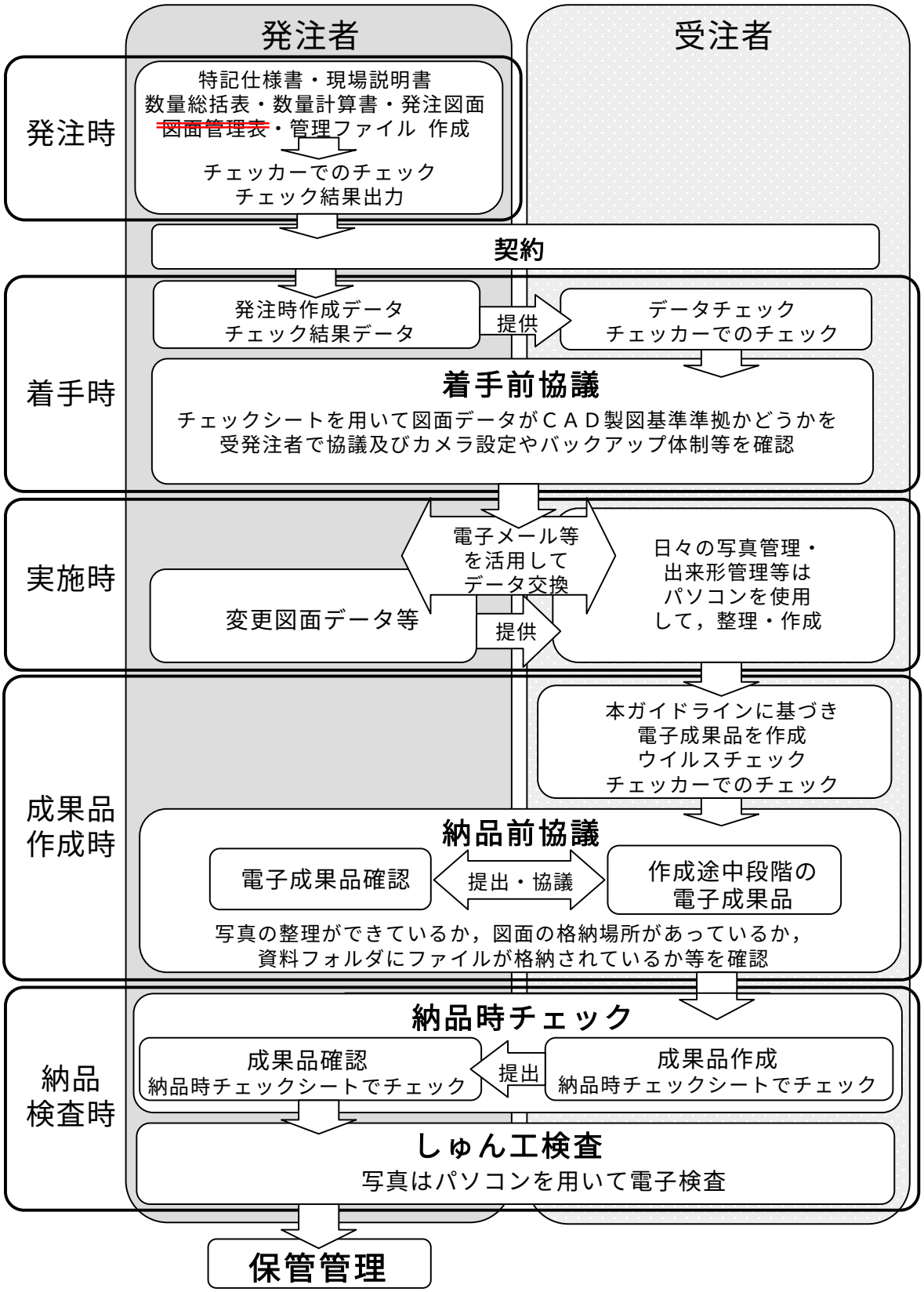
発注者
受注者
発注時
特記仕様書・現場説明書
数量総括表・数量計算書・発注図面
~~図面管理表~~・管理ファイル 作成
チェッカーでのチェック
チェック結果出力
契約
着手時
発注時作成データ
チェック結果データ
提供
データチェック
チェッカーでのチェック
着手前協議
チェックシートを用いて図面データがＣＡＤ製図基準準拠かどうかを
受発注者で協議及びカメラ設定やバックアップ体制等を確認
実施時
電子メール等
を活用して
データ交換
変更図面データ等
提供
日々の写真管理・
出来形管理等は
パソコンを使用
して，整理・作成
成果品
作成時
本ガイドラインに基づき
電子成果品を作成
ウイルスチェック
チェッカーでのチェック
納品前協議
電子成果品確認
提出・協議
作成途中段階の
電子成果品
写真の整理ができているか，図面の格納場所があっているか，
資料フォルダにファイルが格納されているか等を確認
納品
検査時
納品時チェック
成果品確認
納品時チェックシートでチェック
提出
成果品作成
納品時チェックシートでチェック
しゅん工検査
写真はパソコンを用いて電子検査
保管管理

図２　電子納品の流れ

３　実施方法

３－１　発注時

３－１－１　特記仕様書・現場説明書・工事数量総括表・数量計算書作成

電子納品の実施にあたっては，電子納品に関する事項を特記仕様書，現場説明書に記載する必要がある。以下に特記仕様書，現場説明書の記載例を示す。

１）特記仕様書

（電子納品）

第１編共通編　1-1-27　工事完成図書の電子納品

１．受注者は，工事完成図書の電子納品として次の書類を提出しなければならない。

(1)発注図・変更図
(2)特記仕様書・現場説明書
(3)工事数量総括表・数量計算書
(4)工事完成図(平面図・縦断図・横断図・構造図等の図面)
(5)工事写真
(6)ＣＲＥＤＡＳデータ
(7)「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木工事編】」附属資料等
(8)出来形管理図
(9)工事打合せ簿等

２．受注者は，電子納品に際して，「徳島県電子納品チェッカー」によるチェックを行い，エラーがないことを確認した後，ウイルス対策を実施した上で電子媒体を提出しなければならない。

（電子納品）

第１編共通編　1-1-56　電子納品

１．受注者は，土木工事を施工する場合，「徳島県電子納品運用ガイドライン【土木工事編】」に基づいて~~調査，設計，工事などの各業務段階の~~最終成果を電子成果品として納品（以下「電子納品」という。）しなければならない。

２．受注者は，原則として工事写真は電子納品するものとする。ただし，着手前及び完成写真に限り，電子及び紙の両方の媒体で納品しなければならない。なお，図面は発注図面が紙媒体の場合は電子納品の対象外とする。

~~３．受注者は，当初設計金額が３０００万円未満の土木工事を施工する場合，都合により電子納品できないときは，「紙納品願」を提出することにより，図面のみ紙納品することができる。~~

２）現場説明書

その他

１図面の電子納品（対象　有）

本工事で提供する発注図面は，ＣＡＤデータ（ＳＦＣ形式）であるため

図面を電子納品の対象とする。なお発注図面は，ＣＡＤ製図基準（案）に〔準拠している。・準拠していない。〕

特記仕様書は作成後ＰＤＦデータに変換し，工事数量総括表はエクセルデータで保存する。ファイル名は特記仕様書は「SPEC10.PDF」，現場説明書は「SPEC20.PDF」とし，工事数量総括表は「SPEC30.XLS」とする。このファイル名の規則は，「SPEC1」が特記仕様書，「SPEC2」が現場説明書を示し，「SPEC3」が工事数量総括表とし，数量計算書等については，「SPEC4」等のファイル名とする。なお最後の１文字の数字は，変更回数を示す。

３－１－２　発注図面作成

発注者は，発注図面を作成するにあたり，図面データがある場合には，ＣＡＤ製図基準（案）の準拠未準拠に係わらず，ＣＡＤソフトを使用して作成するものとする。参考に作成方法を以下に示す。

１）施工範囲の旗上げ，着色を作図

ＣＡＤ製図基準（案）附属資料２の各種レイヤ毎に，施工範囲の旗上げ，着色を作図する。ただし，発注者用レイヤ「C-SPEC」を作成し，そのレイヤに作図してもよい。

２）表題欄を修正

レイヤ「D-TTL-TXT」に記載の工事名を発注工事名に，図面番号を発注工事での通し番号に修正し，レイヤ名称を「C-TTL-TXT」に変更する。

３）発注図面をＳＦＣファイルで保存

提供する発注図面はＳＦＣファイルとしているため，ＣＡＤオリジナルファイルではなく，ＳＦＣファイルとして保存する。

４）発注図面をＳＸＦブラウザにより確認

ＳＸＦブラウザ(Ver.3.12)でデータ欠落や表現の違いが生じていないかを必ず確認する。

３－１－３　管理ファイル作成

発注者は，特記仕様書，現場説明書，工事数量総括表，数量計算書，発注図面データを管理ファイル作成ソフトに登録し，管理ファイルを作成する。

~~３－１－４　図面管理表作成~~

~~発注者は，図面管理表を作成し資料フォルダに格納する。~~

３－１－~~５~~ ４　電子納品チェック

発注者は，３－１－１から３－１－~~４~~ ３までの作成したデータを徳島県電子納品チェッカーでチェックする。チェックした結果はデータで出力しておく。

３－２　着手時

３－２－１　契約直後

発注者は，３－１で作成したファイルを契約後直ちに，受注者へ提供する。受注者は提供を受けた後，着手前協議までに，データチェック及び徳島県電子納品チェッカーによるチェックを実施しておく。また,「徳島県のＣＡＬＳ／ＥＣ」のＨＰより本ガイドライン附属資料データをダウンロードしておく。

３－２－２　着手前協議

電子納品を円滑に行うため，工事着手前に受発注者間で着手前協議を必ず行う。この協議により準拠する各電子納品要領（案），図面データをＣＡＤ製図基準（案）に準拠して納品するかどうか，電子メールを活用した工事書類の提出を行うかどうか等を決定するため，必ず着手前に協議を行う。着手前協議は，「附属資料１－着手前協議チェックシート【土木工事編】（以下，着手前チェックシートという。）」を用いて実施する。記載のない項目で協議が必要なものは，必要に応じて協議し，その他の項目に記載を行う。

協議結果については，受注者が発注者に着手前チェックシートを提出し，電子成果品にも格納する。

協議において留意することを以下に示す。

１）受注者は，着手前協議を行う前に着手前チェックシートの受注者記載欄を記載しておく。

２）着手前チェックシートの工事番号とは，契約書の右下に記載してある番号のことであり，１４桁の数字で記入する。

３）受発注者ともに実施した徳島県電子納品チェッカーの結果を持ち寄り，発注時の図面がＣＡＤ製図基準（案）に準拠しているかどうかを確認し，完成図をＣＡＤ製図基準（案）に準拠させるかどうかを決定する。

なお，ＣＡＤ製図基準（案）に準拠した発注図面でなければ，完成図は同基準に準拠する必要はない。ただし，ファイルの命名規則及び図面管理ファイルについてはＣＡＤ製図基準（案）に従う。

４）徳島県電子納品チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用する。

５）出来形管理図をＣＡＤデータで作成する場合は納品対象とする。この図面はＣＡＤ製図基準（案）に準拠する必要はない。

６）電子メールを活用した工事書類の提出を実施するかどうか決定しておく。

７）受注者は，デジタルカメラの設定の撮影画素数及び撮影画像の画質モードについて，必ず確認する。

３－３　実施時

３－３－１　実施時留意事項

工事実施中に留意する事項を以下に示す。

１）日常的にパソコンを使用したデータ作成や管理

電子納品支援ソフトや写真管理ソフトなどの市販の業務支援ソフトを利用し，日常的にパソコンを用いて施工管理を行うことにより，品質の向上や業務の効率化を図る。また，各種提出書類の様式は県のホームページからダウンロードすることができるため，可能な限り活用する。

２）デジタルカメラの設定

デジタルカメラの日時設定が合っていない場合，写真管理ファイルの撮影年月日と写真ファイルの撮影年月日の整合がとれなくなるため，必ず毎朝デジタルカメラの日時設定が合っているか確認する。

デジタルカメラの撮影画素数は，１００万～２００万画素程度とし，ファイルサイズは５００ＫＢ程度以下とする。画素数を大きくすると，ファイルサイズも大きくなるため，必要以上に画素数を上げないようにする。デジタルカメラの設定が困難な場合は監督員と協議を行う。

デジタルカメラの撮影画像の画質モードの設定が標準画質設定（Normal または Standard）になっているかデジタルカメラの設定を必ず確認する。画質モード設定がない場合は，試し撮りを行いファイルサイズが５００ＫＢ程度以下であることを確認しておく。

上記設定については，使用する全てのデジタルカメラについて確認しておく必要がある。

３）受発注者間で電子メール等を使用した情報交換

受発注者間の情報交換については，電話だけでなく電子メール等を積極的に使用する。図面データについてはＺＩＰ形式やＬＺＨ形式に圧縮して送受信する。

４）データのバックアップは適宜実施

パソコンは電子機器であるため，不意の落雷やウイルスの侵入等によりデータが失われる場合がある。また，人為的なミスにより失われる場合もある。そのため，必ずバックアップを日常的に外付けハードディスクやＤＶＤなどの外部媒体に行う。

５）コンピュータウイルス対策

コンピュータウイルスに感染した場合，データが失われる場合がある。そのため，必ずウイルスチェックソフトを最新の状態にし，常駐させて感染しないようにする。

３－３－２　設計変更時

発注者は図面，特記仕様書，工事数量総括表等が変更となった場合，変更後のデータを受注者に提供する。ファイル名は以下のように変更する。

１）変更図面（図面の内容が変更された場合）

ファイル名「COPL0010.SFC」を「COPL0011.SFC」と８文字目（改訂履歴）に１を加える。

２）変更図面（図面が廃止された場合）

ファイル名「COPL0010.SFC」を「COPL001Z.SFC」と８文字目（改訂履歴）を０からＺへ変更する。

３）変更図面（図面が追加された場合）

ファイル名を「COVS0110.SFC」と５文字目から７文字目まで（図面番号）に図面番号をつける。

４）特記仕様書・工事数量総括表等

変更後の特記仕様書，工事数量総括表等のファイル名を「SPEC11.PDF」，「SPEC31.XLS」等とするように，６文字目の数字を設計変更回数に変更する。

３－４　成果品作成時

３－４－１　ファイル形式

電子納品対象書類のファイル形式は着手前チェックシート記載のファイル形式を標準とし，汎用性のあるファイル形式を原則とする。ただし，各種管理ファイル，図面ファイル，写真ファイルについてはファイル形式を指定しているため，変更しない。

３－４－２　図面

図面についての留意事項を以下に示す。

１）発注図がＣＡＤ製図基準（案）に準拠している場合は，完成図も準拠し，発注図が準拠していなければ，完成図も準拠していなくてもよい。発注図が準拠しているかどうかについては，着手前チェックシートの協議結果に従う。

２）図面作成時にはレイヤ設定に注意し，何を作図しているのかを常に意識して作図を行うことにより，納品前のチェックのエラーをなくす。

３）変更図は発注図フォルダに，出来形管理図をＣＡＤデータで作成した場合は資料フォルダに格納する。

４）完成図とは発注図面に対応した平面図，縦断図，横断図，構造図等の完成した状態の図面である。完成図におけるファイル名は，例えば発注図のファイル名「COPL0010.SFC」では完成図ファイル名「COPL001Z.SFC」と，８文字目（改訂履歴）をＺへ変更する。

５）ＳＸＦブラウザ(Ver.3.12)でデータ欠落や表現の違いが生じていないかを必ず確認する。

６）発注図が紙媒体のみでＣＡＤデータがない場合は，完成図をＣＡＤデータで納品しなくてもよい。ただし，出来形管理図をＣＡＤデータで作成した場合は３）のとおり資料フォルダに格納する。

７）完成図の表題欄の会社名は受注業者名に変更する。

３－４－３　写真

工事写真についての留意事項を以下に示す。

１）写真の回転やトリミング等の編集は原則禁止

写真の回転やトリミング等の編集については，閲覧時に容易に修正できるため，原則行わない。パノラマのための合成を行う場合は，パノラマ写真を参考図ＤＲＡフォルダに，原本データをＰＩＣフォルダに格納し，写真管理項目の付加情報に記載する。

２）写真管理ファイルの工種，種別，細別は条件付き必須入力

工事写真の整理を行う際に，写真区分が施工状況写真及び出来形管理写真については，工種，種別，細別の項目が重要となるため必須入力とする。表３に写真区分毎の記入可否を示す。

表３　写真区分毎の工種，種別，細別の記入可否

写真区分	工種	種別	細別
着手前及び完成写真	△	△	△
施工状況写真	○	○	○
施工体制写真	△	△	△
安全管理写真	△	△	△
使用材料写真	△	△	△
品質管理写真	△	△	△
出来形管理写真	○	○	○
災害写真	△	△	△
その他	△	△	△

（○：必須　　△：記入可能な場合は記入）

３）写真管理ファイルの代表写真枚数

写真管理ファイルには代表写真の項目があり，全体概要や重要な写真については「１」を記入する。また，着手前・完成・施工体制・創意工夫写真は全て代表写真とする。代表写真の枚数については，工事の規模に合わせるが上限は３００枚程度とする。

３－４－４　打合せ簿，資料フォルダ

打合せ簿，資料フォルダには，電子メールを活用した工事書類等のデータ，ＣＲＥＤＡＳデータ，本ガイドライン附属資料等，出来形管理図を格納することとしている。ＣＲＥＤＡＳデータについては，電子成果品に格納することにより，これまで提出していたフロッピーディスク等の提出は不要とする。この打合せ簿，資料フォルダに格納するファイルについては日本語ファイル名で命名することができる。

３－４－５　各管理ファイル留意点

各管理ファイルの項目の記入については各電子納品要領（案）に詳細が記載

されているが，徳島県に適さない項目もあるため，それらの記入内容を表４から９に示すので，これに留意して作成する。

表４　工事管理ファイル留意事項（１／２）

<table>
<tr><th colspan="4">分類・項目名</th><th>記入内容</th><th>記入例</th></tr>
<tr><td rowspan="9">工事件名等</td><td colspan="3">工事番号</td><td>工事の契約番号（14桁の数字）を記入する。</td><td>68***4201500**</td></tr>
<tr><td colspan="3">工事実績システムバージョン番号</td><td>CORINS登録している場合に記入する
CORINS登録しない場合については無記入とする。</td><td>6.0</td></tr>
<tr><td colspan="3">工事分野</td><td>CORINS登録しない場合については無記入とする。
CORINSの「工事の分野」に従って記入する。</td><td>道路</td></tr>
<tr><td colspan="3">工事業種</td><td>CORINS登録しない場合については無記入とする。
CORINSの「工事の業種」に従って記入する。</td><td>土木一式工事</td></tr>
<tr><td rowspan="2">工種－工法形式</td><td colspan="2">工種</td><td>CORINS登録しない場合については無記入とする。
CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）</td><td>落石防止工事</td></tr>
<tr><td colspan="2">工法形式</td><td>CORINS登録しない場合については無記入とする。
CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。（複数記入可）</td><td>落石防止工</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住所情報</td><td colspan="2">住所コード</td><td>CORINS登録しない場合については無記入とする。
該当地域の住所コードをCORINSの表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）</td><td>36201</td></tr>
<tr><td colspan="2">住所</td><td>契約書記載の工事箇所を記入する。</td><td>徳島市○○</td></tr>
<tr><td rowspan="8">場所情報</td><td rowspan="8">水系－路線情報</td><td colspan="2">対象水系路線名</td><td>契約書記載の路線名等を記入とする。</td><td>○○川</td></tr>
<tr><td colspan="2">現道－旧道区分</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">対象河川コード</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">左右岸上下線コード</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">測点情報</td><td>起点側測点－n</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>起点側測点－m</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>終点側測点－n</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>終点側測点－m</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
</table>

表４　工事管理ファイル留意事項（２／２）

<table>
<tr><th colspan="4">分類・項目名</th><th>記入内容</th><th>記入例</th></tr>
<tr><td rowspan="9">場所情報</td><td rowspan="4">水系－路線情報</td><td rowspan="4">距離標情報</td><td>起点側距離標－n</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>起点側距離標－m</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>終点側距離標－n</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td>終点側距離標－m</td><td>無記入とする。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">境界座標情報</td><td colspan="2">西側境界座標経度</td><td rowspan="4">国土地理院の測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス
(http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html)
を参考に施工範囲の緯度経度を入力する。該当がない場合は「99999999」と記入する。</td><td>1343314</td></tr>
<tr><td colspan="2">東側境界座標経度</td><td>1343346</td></tr>
<tr><td colspan="2">北側境界座標緯度</td><td>0330405</td></tr>
<tr><td colspan="2">南側境界座標緯度</td><td>0330356</td></tr>
<tr><td>施設情報</td><td colspan="3">施設名称</td><td>施設名称があれば記入する。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">発注者情報</td><td colspan="3">発注者－大分類</td><td rowspan="4">ＣＯＲＩＮＳの発注機関名（中分類・小分類・細分類），発注機関コードまたは表５を参考に記入する。</td><td>徳島県</td></tr>
<tr><td colspan="3">発注者－中分類</td><td>東部県土整備局</td></tr>
<tr><td colspan="3">発注者－小分類</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">発注者コード</td><td>33617000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">請負者情報</td><td colspan="3">請負者名</td><td>請負者の正式名称を記入する。
（株）は使用しないほうが望ましい。</td><td>○○株式会社</td></tr>
<tr><td colspan="3">請負者コード</td><td>徳島県から送付された一般競争入札（指名競争入札）参加資格認定通知書に記載されている業者番号を記入する。</td><td>1335</td></tr>
</table>

表５　工事管理ファイルの発注者情報

大分類	中分類	小分類	コード
徳島県	（内部部局）	県土整備部	33601006
	東部県土整備局		33617000
	南部総合県民局	県土整備部	33614002
	西部総合県民局	県土整備部	33615002

表６　図面管理ファイル留意事項

<table>
<tr><th colspan="4">分類・項目名</th><th>記入内容</th><th>記入例</th></tr>
<tr><td>共通情報</td><td colspan="3">対象工種(数値)</td><td>表７を参考に記入する。</td><td>015</td></tr>
<tr><td rowspan="10">図面情報</td><td colspan="3">作成者名</td><td>表題欄に記述する会社名を記入する。</td><td>○○建設株式会社</td></tr>
<tr><td colspan="3">縮尺</td><td>縮尺を記入する。
複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を記入する。</td><td>1:500</td></tr>
<tr><td colspan="3">図面番号</td><td>表題欄に記述する図面番号を記入する。</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">対象工種(数値)</td><td>表７を参考に記入する。</td><td>015</td></tr>
<tr><td rowspan="7">基準点情報</td><td colspan="2">測地系</td><td>日本測地系（旧測地系），世界測地系（新測地系）の区分コードを記入する。
日本測地系は「00」，世界測地系は「01」を記入する。</td><td>01</td></tr>
<tr><td rowspan="2">緯度経度</td><td>基準点情報緯度</td><td>図面の中心付近の代表点を１点選び，その点の緯度，度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)を記入する。</td><td>0340400</td></tr>
<tr><td>基準点情報経度</td><td>図面の中心付近の代表点を１点選び，その点の経度，度(4 桁) 分(2 桁) 秒(2 桁)を記入する。</td><td>1343300</td></tr>
<tr><td rowspan="3">平面直角座標</td><td>基準点情報平面直角座標系番号</td><td>図面の中心付近の代表点を１点選び，その点の平面直角座標(19 系)の系番号で記入する。</td><td>04</td></tr>
<tr><td>基準点情報平面直角座標X座標</td><td>図面の中心付近の代表点を１点選び，その点の平面直角座標(19 系)をX座標で記入する。</td><td>119400</td></tr>
<tr><td>基準点情報平面直角座標Y座標</td><td>図面の中心付近の代表点を１点選び，その点の平面直角座標(19 系)をY座標で記入する。</td><td>97400</td></tr>
</table>

※「位置図」，「平面図」，「一般図」の基準点情報は，測地系と，緯度経度または平面直角座標のいずれかを必ず記入する。
上記以外の図面の時は無記入でも可とする。

表７　図面管理ファイルの対象工種一覧

対象工種	入力数値	対象工種	入力数値
道路	001	離岸堤，潜堤，人工リーフ，消波堤	020
歩道	002		
平面交差点	003	高潮・津波防波堤	021
立体交差	004	人工岬	022
道路休憩施設	005	人工海浜，砂浜	023
一般構造物	006	付帯設備	024
地下横断歩道等	007	砂防ダム及び床固工	025
共同溝	008	流路工（渓流保全工）	026
電線共同溝	009	土石流対策工及び流木対策工	027
地下駐車場	010	護岸工	028
山岳トンネル	011	山腹工	029
シールドトンネル（立坑）	012	重力式コンクリートダム	030
開削トンネル	013	ゾーン型フィルダム	031
橋梁	014	宅地開発	032
護岸	015	公園（基盤整備）	033
樋門・樋管、堰、水門、排水機場	016	下水道（管路）	034
床止め	017	地質	035
堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	018	追加工種	100～999
突堤	019		

表８　写真管理ファイル留意事項

分類・項目名			記入内容	記入例
写真情報	撮影工種区分	写真区分	写真管理基準(案)の分類（表９参照）に準じ記入する。大分類が「工事」ではない場合は、自由記入とする。	出来形管理写真
		工種	写真区分が施工状況写真および出来形管理写真の場合については，設計図書の工事数量総括表の工種を参考に必ず記入する。上記以外の写真区分においては，必要に応じ記入する。	道路土工
		種別	写真区分が施工状況写真および出来形管理写真の場合については，設計図書の工事数量総括表の種別を参考に必ず記入する。上記以外の写真区分においては，必要に応じ記入する。	掘削工
		細別	写真区分が施工状況写真および出来形管理写真の場合については，設計図書の工事数量総括表の細別を参考に必ず記入する。上記以外の写真区分においては，必要に応じ記入する。	掘削（土砂）
	代表写真		工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合「１」を記入する。着手前・完成・施工体制・創意工夫写真は全て代表写真とする。	1

表９　写真管理基準（案）の分類一覧

分類
着手前及び完成写真
施工状況写真
施工体制写真
安全管理写真
使用材料写真
品質管理写真
出来形管理写真
災害写真
その他

３－４－６　電子媒体作成

電子媒体はＣＤ－Ｒを原則とする。ただし，ＣＤ－Ｒの電子納品成果物が複数枚にわたる場合は，ＤＶＤ－Ｒの使用も認める。

電子媒体へのデータの書き込み前に，徳島県電子納品チェッカーでチェック，最新のウイルス定義ファイルでウイルスチェックを必ず行い，書き込みは，追記ができないような形式で行う。

電子媒体のラベルは表１０の項目を図３のように記入する。ラベルはシール貼付けは禁止とし，プリンタでの直接プリントまたは油性フェルトペンでの手書きとする。

電子媒体を収納するケースの背表紙には，工事名，しゅん工年月を横書きで明記する。なお，工事名が長く書ききれない場合は，先頭から書けるところまで記入する。

表１０　電子媒体記載項目

記載項目	備考
工事番号	本ガイドライン　３－２－２の２）を参照
工事名	契約書に記載されている正式名称を記載
しゅん工年月	しゅん工年月を記載
発注者名	発注者の正式名称を記載
受注者名	受注者の正式名称を記載
何枚目／全体枚数	全体枚数の何枚目であるか記載
電子媒体	ＣＤ－Ｒ（またはＤＶＤ－Ｒ）
発注者署名欄	監督員のサイン（油性フェルトペンを使用すること）
受注者署名欄	担当者のサイン（油性フェルトペンを使用すること）

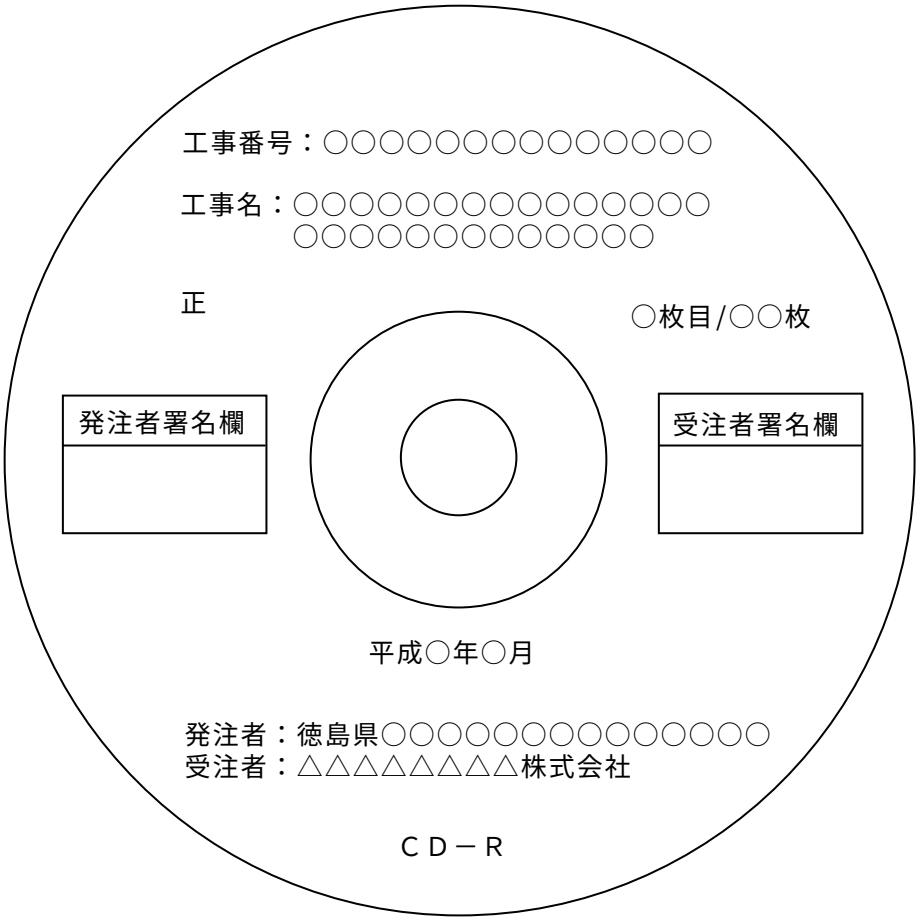

図３　ＣＤ－Ｒ（ＤＶＤ－Ｒ）への表記例

３－５　納品検査前

納品検査前の流れを図４に示す。

３－５－１　納品前協議

しゅん工１週間前程度に受発注者間で納品前協議を行う。協議は「附属資料２－納品前協議チェックシート【土木工事編】（以下，納品前チェックシートという。）」に基づき実施する。受注者はその時点までに作成した電子成果品と納品前チェックシートを発注者に提出し，発注者はその電子成果品が本ガイドライン通りに作成できているかどうか，写真の整理ができているかどうかをチェックシートによりチェックするものとする。また，写真検査用ソフトを用いて，写真の整理ができているかどうかを確認する。その時点でエラーまたは不適切となっているものについて受発注者間で認識し，受注者は納品までにそれらの修正を行い，円滑に納品を行えるようにする。

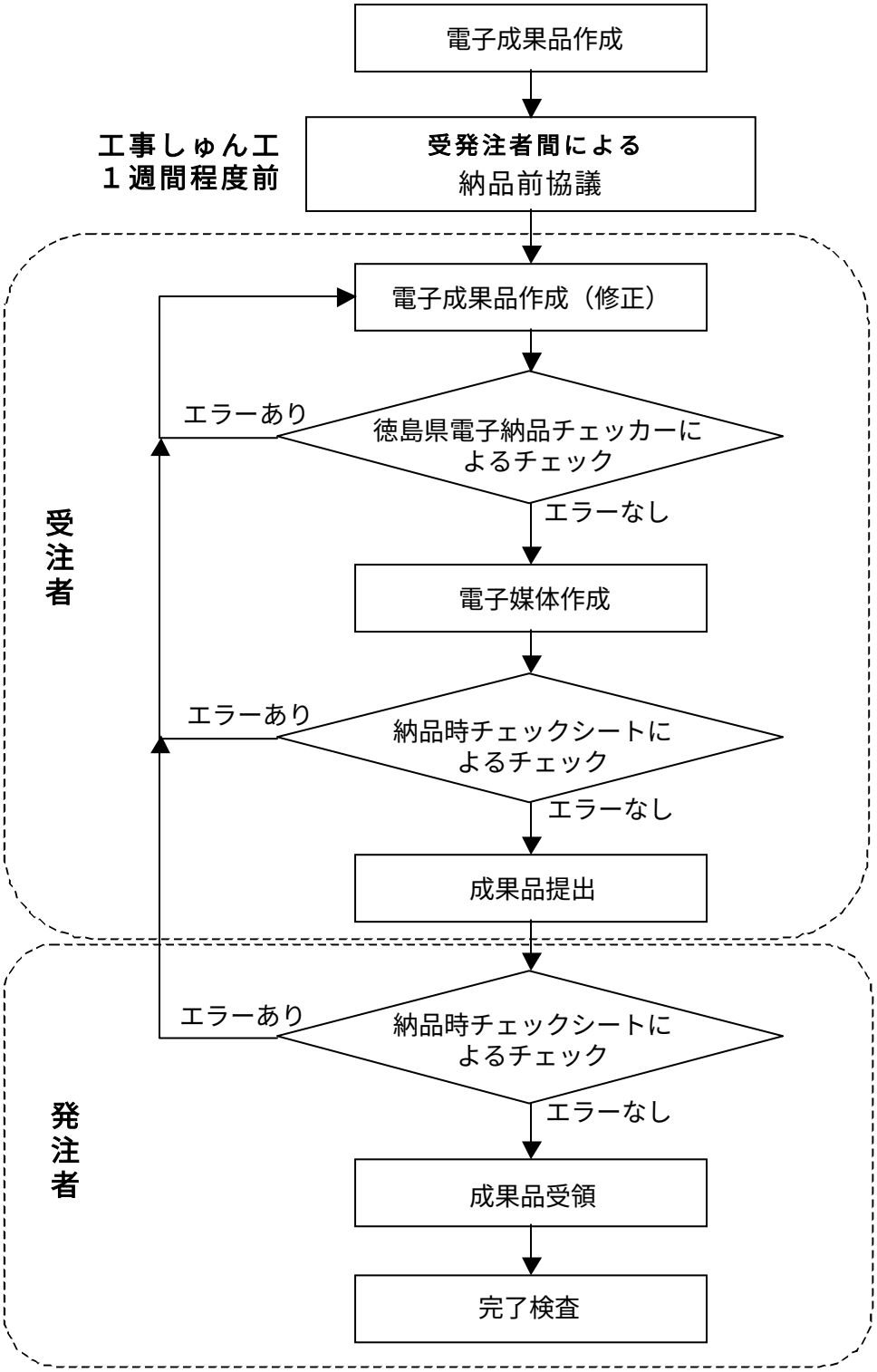
電子成果品作成
工事しゅん工
１週間程度前
受発注者間による
納品前協議
電子成果品作成（修正）
エラーあり
徳島県電子納品チェッカーに
よるチェック
エラーなし
受
注
者
電子媒体作成
エラーあり
納品時チェックシートに
よるチェック
エラーなし
成果品提出
エラーあり
納品時チェックシートに
よるチェック
エラーなし
発
注
者
成果品受領
完了検査

図４　納品前の流れ

３－５－２　納品時チェック

電子成果品の確実な納品を行うために，受注者は，「附属資料３－納品時チェックシート【土木工事編】受注者用」に基づきチェックしなければならない。このチェックシートによるチェックに合格した電子成果品を監督員に提出する。

提出を受けた監督員は，「附属資料４－納品時チェックシート【土木工事編】発注者用」に基づきチェックする。

受発注者ともにチェック時に留意することを以下に示す。

１）電子データが正常に電子媒体に書き込みできているか確認を行い，ＣＤ－Ｒ等を開いた時に，「PHOTO」フォルダやＸＭＬファイルがあるか，不用なフォルダがないかを確認する。

２）最新バージョンの徳島県電子納品チェッカーでチェックしているかどうかを確認する。

３）徳島県電子納品チェッカーのチェック結果でＣＡＤ内容チェック以外でエラーがないことを確認する。ＣＡＤ製図基準（案）を準拠する場合はＣＡＤ内容チェックでもエラーがないことを確認する。

４）資料フォルダに，ＣＲＥＤＡＳデータ，本ガイドライン附属資料等必要な書類が入っているか確認する。

５）完成図のＣＡＤデータは「DRAWINGF」フォルダに入っているか確認する。

６）電子媒体のラベルは直接プリントまたは油性フェルトペンでの手書きとなっているか，受注者署名欄には捺印ではなく，油性フェルトペンでのサインとなっているか確認する。

発注者は，チェックの結果，不備が認められた場合，受注者へ差し戻し，修正を求める。適切に作成されている場合は，電子媒体へ署名を行い，受領する。

３－５－３　電子成果品の納品

受注者は，「附属資料５－電子媒体納品書」に署名・押印し電子成果品正副２部，納品時チェックシート【土木工事編】受注者用及び徳島県電子納品チェッカーのチェック結果とともに提出する。

４　電子検査

検査は，工事写真についてはパソコン上での電子検査を実施し，それ以外の資料については紙媒体で実施する。電子検査に使用するパソコン及び閲覧ソフトについては発注者で準備する。

５　電子成果品の保管

電子成果品の保管について，発注者は，正の電子成果品を各所属の電子納品成果物保管庫に保管し，副の電子成果品を紙媒体の成果品と一緒に保管する。

６　電子成果品データの登録

発注者は，電子納品保管管理システムに電子成果品データを登録する。

附属資料１

着手前協議チェックシート【土木工事編】

協議実施日　　平成　　年　　月　　日

□発注者記入　　□受注者記入　　□協議にて決定

１．工事概要と関係者連絡先

工事番号		※「-」を除く14桁の数字で記入してください			
工事名					
発注者	所属名		受注者	会社名	
	現場監督員氏名			担当者氏名	
	ＴＥＬ			ＴＥＬ	
	e-mail			e-mail	

２．基本ソフト

	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
管理ファイル作成ソフト		
ＣＡＤ図面　SFC形式 (Ver 2.0)		
写真　JPEG形式		
その他		

３．発注時のデータ

発注者より発注図等のデータの提供を受けた	□ 工事管理ファイル（INDEX_C.XML） □ 発注図（ＳＦＣファイル） □ 現場説明書（ＰＤＦファイル） □ 数量計算書（エクセルファイル等）	□ 図面管理ファイル（DRAWINGS.XML） □ 特記仕様書（ＰＤＦファイル） □ 数量総括表（エクセルファイル） ~~□ 図面管理表（エクセルファイル）~~
使用した徳島県電子納品チェッカーのバージョン （徳島県電子納品検査プログラム）	Ver	
発注図はＣＡＤ製図基準を準拠しているか （徳島県電子納品チェッカーでエラーがない）	□ 準拠している （Ｈ１６．６）	□ 準拠していない

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

※発注図がＣＡＤ製図基準を準拠 ⟶ 完成図もＣＡＤ製図基準を準拠

　発注図がＣＡＤ製図基準を準拠していない ⟶ 完成図もＣＡＤ製図基準を準拠しない

４．電子メールを活用した工事書類等の提出について

電子メールを活用した工事書類等の提出等についてに基づき工事打合せ簿等の書類の電子納品を実施するかどうか	□ 実施する □ 実施しない

５．電子納品対象項目

対象項目	ファイル形式
□ 工事管理情報ファイル	ＸＭＬ
発注図フォルダ(DRAWINGS)	
□ 図面管理ファイル	ＸＭＬ
□ 発注図（変更図） □ＣＡＤ製図基準（案）準拠　※	ＳＦＣ
□ 特記仕様書・現場説明書	ＰＤＦ
□ 工事数量総括表・数量計算書	エクセル９７－２００３形式
完成図フォルダ(DRAWINGF)	
□ 図面管理ファイル	ＸＭＬ
□ 完成図 □ＣＡＤ製図基準（案）準拠　※	ＳＦＣ
写真フォルダ(PHOTO)	
□ 写真管理情報ファイル	ＸＭＬ
□ 写真ファイル	ＪＰＧ
□ 参考図ファイル	ＪＰＧまたはＰＤＦ等
□ 地質データフォルダ(BORING)	
打合せ簿フォルダ	
□ ※工事打合せ簿等	ＰＤＦ等
資料フォルダ	
□ ＣＲＥＤＡＳデータ	ＬＺＨ
□ 本ガイドライン附属資料	エクセル等
□ 出来形管理図	ＳＦＣ
~~□ 図面管理表~~	~~エクセル９７－２００３形式~~

※発注図（変更図）が基準を準拠していなければ完成図も準拠しなくともよい

※発注図が紙媒体のみの場合は完成図も紙媒体のみの納品で可。ただし，この場合でも出来形管理図がＣＡＤデータである場合は電子納品すること

※工事打合せ簿等については電子メールを活用した工事書類等の提出についてに基づいて実施する場合に限る

６．適用要領・基準類

名称	策定年月（標準）
□ 工事完成図書の電子納品要領(案)	平成　　年　　月　(平成20年5月)
□ ＣＡＤ製図基準(案)	平成　16　年　6 月
□ デジタル写真管理情報基準(案)	平成　　年　　月　(平成20年5月)
□ 地質・土質調査成果電子納品要領（案）	平成　　年　　月　(平成20年12月)
□ 徳島県電子納品運用ガイドライン【土木工事編】	平成　21　年　10 月

※標準以外の策定年月を使用する場合は，本ガイドラインの表１を参照のこと
　ＣＡＤ製図基準（案）は発注図の準拠している策定年月に準ずる。

７．デジタルカメラ

使用するデジタルカメラに設定されている日時が合っているか	□ 合っている
撮影画素数の設定 (単位:ピクセル数)	□ 1280-960（123万画素）　□ 1600-1200（192万画素） □ その他　（　　－　　）　（　　万画素）
撮影画像の画質モードの設定	□ 標準（NormalまたはStandard）

８．コンピュータウイルス対策

使用ソフトウェア名	□ Norton AntiVirus　(Ver.　　) □ ウイルスバスター　(Ver.　　) □ Virus Scan　(Ver.　　) □ その他　（　　）
ウイルスチェックソフト の常駐	□ インターネットにアクセス可能なコンピュータでは，ウイルス対策ソフトを常駐する。
ウイルスチェックの実施	□ 外部から媒体を受け取った際は，その媒体に対するウイルスチェックを行う。また，外部への媒体引き渡しの際には，その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	□ 担当者は，１日に１回以上はウイルスパターン定義データの更新状況を調査し，最新の定義データに更新する。
ウイルス発見・駆除時 の対応	□ ウイルスが発見された場合には，担当者がウイルスを駆除するとともに、被害拡大の防止のための対策を講じ，発注者に報告する。

９．データバックアップ体制

バックアップ頻度	□ バックアップ作業を適宜（１日１回以上）行う □ その他(　　)
バックアップ媒体	□ 外付けハードディスク □ 他ＰＣのハードディスク □ ＵＳＢメモリ □ ＭＯ □ その他(　　)
媒体保管場所	
バックアップ担当者名	

１０．その他

附属資料２

納品前協議チェックシート【土木工事編】

協議年月日　平成　　年　　月　　日

１．ウイルスチェック及び電子納品チェック

受注者のウイルスチェックの実施	□ 実施した　→　ウイルスは検出されなかった □ 実施できなかった（　　）
受注者の徳島県電子納品チェッカーでのチェック	□ 実施した（バージョン　　Ver　　） □ 結果を印刷し添付

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

２．電子納品チェッカーでのチェック結果

ＣＡＤデータを除くチェック結果	□ エラーあり　□ エラーなし
ＣＡＤデータのチェック結果	□ エラーあり　□ エラーなし（注意・協議・警告を含む）

３．内容チェック

項目	内容チェックの実施
フォルダ構成	□ ディスクを開くとDRAWINGS,PHOTOフォルダ等がある
工事管理ファイル	□ 工事名等の項目が適切に入力されている （本ガイドライン表４の留意事項に沿っている）
発注図フォルダ	□ 当初発注図，変更図データが英数字ファイル名で入っている
	□ 本ガイドライン表６の留意事項に沿っている
	□ 図面データのレイヤ分けは適切にされている
完成図フォルダ	□ 完成図データが英数字ファイル名で入っている
	□ 図面データのレイヤ分けは適切にされている
写真フォルダ	□ 写真区分，工種，種別，細別が適切に入力できている
	□ 写真の整理が適切に出来ている（検査できるか）
打合せ簿フォルダ	□ ※工事打合せ簿等のファイルが入っている
資料フォルダ	□ ＣＲＥＤＡＳデータ等格納されている

※工事打合せ簿等のファイルについては着手前協議に電子メールを活用した工事書類の提出について基づいて実施する場合のみ

４．その他

納品時チェックシート【土木工事編】受注者用

チェック年月日　　平成　　年　　月　　日

１．工事概要と担当者名

工事番号		※「-」を除く14桁の数字で記入してください		
工事名				
発注者	所属名		担当者名	
受注者	会社名		担当者名	

２．電子媒体の確認

使用媒体	□ 問題なし　→　ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒが総枚数分，正副ある
外観	□ 問題なし　→　破損（キズ等）がない
ラベル	□ 問題なし　→　正しく作成されている

３．ウイルスチェック及び電子納品チェック

受注者のウイルスチェックの実施	□ 実施した　→　ウイルスは検出されなかった
受注者の徳島県電子納品チェッカーでのチェック	□ 実施した バージョン　　Ver

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

４．電子納品チェッカーでのチェック結果

ＣＡＤデータを除くチェック結果	□ エラーなし
ＣＡＤデータのチェック結果	□ ※エラーなし（注意・協議・警告を含む）

※着手前協議でＣＡＤ製図基準（案）を準拠する場合のみチェックする

５．管理ファイルのデータ項目内容チェック

管理ファイル	内容チェックの実施
□ 工事管理ファイル	□ 本ガイドラインの表４の留意事項に沿っている
□ 発注図図面管理ファイル	□ 本ガイドラインの表６の留意事項に沿っている
□ 完成図図面管理ファイル	□ 本ガイドラインの表６の留意事項に沿っている
□ 写真管理ファイル	□ 本ガイドラインの表８の留意事項に沿っている

６．電子データ内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施
□ 発注図	□ 当初，変更図データが入っている
□ 完成図	□ 完成図データが入っている
□ 写真	□ 写真の整理が適切にできている
□ 打合せ簿	□ ※工事打合せ簿等のファイルが入っている
□ 資料	□ ＣＲＥＤＡＳ等のデータがすべて入っている

※電子メールを活用した工事書類等の提出を実施している場合のみ

７．ＣＤ－Ｒ等への署名／電子媒体納品書の作成

ＣＤ－Ｒ等への署名	□ 内容の確認後，ＣＤ－Ｒ等へ署名（サイン）
電子媒体納品書の作成	□ 電子媒体納品書を作成し添付

※このチェックシート，電子媒体，電子媒体納品書，チェック結果を一緒に納品すること

８．その他（特記事項）

納品時チェックシート【土木工事編】発注者用

チェック年月日　　平成　　年　　月　　日

１．工事概要と担当者名

工事番号		※「-」を除く14桁の数字で記入してください		
工事名				
発注者	所属名		担当者名	
受注者	会社名		担当者名	

２．電子媒体等の確認

使用媒体	□ 問題なし　→　ＣＤ－ＲまたはＤＶＤ－Ｒが総枚数分，正副ある
外観	□ 問題なし　→　破損（キズ等）がない
ラベル	□ 問題なし　→　正しく作成されている
提出物	□ 問題なし　→　チェックシート，電子媒体納品書，チェック結果がある

３．ウイルスチェック及び電子納品チェック

発注者のウイルスチェックの実施	□ 実施した　→　ウイルスは検出されなかった
発注者の徳島県電子納品チェッカーでのチェック	□ 実施した バージョン　　Ver

※チェッカーのバージョンは各段階時での最新版を使用すること

４．電子納品チェッカーでのチェック結果

ＣＡＤデータを除くチェック結果	□ エラーなし
ＣＡＤデータのチェック結果	□ ※エラーなし（注意・協議・警告を含む）

※着手前協議でＣＡＤ製図基準（案）を準拠する場合のみチェックする

５．管理ファイルのデータ項目内容チェック

管理ファイル	内容チェックの実施
□ 工事管理ファイル	□ 本ガイドラインの表４の留意事項に沿っている
□ 発注図図面管理ファイル	□ 本ガイドラインの表６の留意事項に沿っている
□ 完成図図面管理ファイル	□ 本ガイドラインの表６の留意事項に沿っている
□ 写真管理ファイル	□ 本ガイドラインの表８の留意事項に沿っている

６．電子データ内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施
□ 発注図	□ 当初，変更図データが入っている
□ 完成図	□ 完成図データが入っている
□ 写真	□ 写真の整理が適切にできている
□ 打合せ簿	□ ※工事打合せ簿等のファイルが入っている
□ 資料	□ ＣＲＥＤＡＳ等のデータがすべて入っている

※電子メールを活用した工事書類等の提出を実施している場合にのみ

７．ＣＤ－Ｒ等への署名（サイン）

チェックシートによるチェックで問題がなければ署名を行う

ＣＤ－Ｒ等へのサイン	□ 内容の確認後，ＣＤ－Ｒ等へ署名（サイン）

附属資料５

電子媒体納品書

平成　　年　　月　　日

（発注者）　　殿

受注者　　（住所）
（氏名）　　印

受注者
管理技術者　（氏名）　　印

次のとおり電子媒体を納品します。

工事番号 「－」を除く 14 桁の数字で記入				
工事名				
ウイルスチェック年月日			平成　　年　　月　　日	
使用したウイルスチェックソフト名				
ウイルス定義年月日又はパターンファイル名				
徳島県電子納品チェッカーによるチェック年月日			平成　　年　　月　　日	
徳島県電子納品チェッカーのバージョン			Ver	
電子媒体の種類	単位	数量	納品年月	備考
			平成　　年　　月	

備考

附属資料６

紙納品願

平成　　年　　月　　日

（発注者）　殿

受注者（　　）
（氏名　　）　印

次の電子納品対象工事について，紙媒体で納品したいので申請します。

工事番号	
工事名	
施工箇所	
契約日	平成　　年　　月　　日
電子納品対象書類	
上記の内紙媒体納品書類	
紙媒体納品になる理由	

参考資料

徳島県の CALS/EC

http://e-nyusatsu.pref.tokushima.jp/cals/index.html

附属資料データをダウンロードしてください。

徳島県電子納品チェッカーもダウンロードしてください。

CALS/EC　電子納品に関する要領・基準

http://www.cals-ed.go.jp/

国土交通省の各電子要領・基準（案）が掲載されています。

http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm

ＳＸＦブラウザ(Ver.3.12)をダウンロードできます。

http://www.cals-ed.go.jp/index_dl2.htm

~~四国地方整備局 CALS/EC 支援情報~~

~~http://www.skr.mlit.go.jp/etc/cals/index.html~~

~~四国地方整備局策定の以下の文書では，電子納品についてわかりやすく解説されています。~~

~~はじめての電子納品，電子納品に関する手引き(案)（工事編）　四国地整版~~

~~http://www.skr.mlit.go.jp/etc/cals/tebiki/index.html~~

徳島県の土木工事主要提出書類のダウンロードページ

http://www.pref.tokushima.jp/docs/2009091500237/