

徳島県電子納品運用ガイドライン
【建築事業設計業務編】

平成19年5月
徳島県 県土整備部

目 次

1	総則	-1
1.1	目的	-1
1.2	用語の定義	-1
1.3	適用要領・基準	-1
1.4	適用範囲	-2
1.5	対象書類	-2
2	電子納品の流れ	-3
3	発注時の準備	-3
3.1	貸与電子データ	-3
3.2	特記仕様書	-3
4	協議	-4
4.1	着手時事前協議	-4
4.2	納品時事前協議	-4
5	電子成果品の作成	-5
5.1	業務管理ファイル	-5
5.2	報告書作成	-5
5.3	図面作成	-6
5.4	デジタル写真の補正	-6
6	電子媒体作成	-6
6.1	使用媒体	-6
6.2	作成時の留意事項	-6
6.3	電子媒体記載事項	-7
7	納品時事前協議における確認	-9
7.1	電子媒体の外観確認	-9
7.2	ウイルスチェック	-9
7.3	電子成果品の基本構成の確認	-9
7.4	電子成果品の内容の確認	-9
7.5	電子成果品の不備判定	-10
7.6	電子媒体への署名	-10
8	成果品の納品	-10
9	成果品の検査	-10
10	成果品の保管	-10

附属資料1－着手前協議チェックシート（建築事業業務設計編）

附属資料2－納品時事前協議チェックシート（建築事業業務設計編）

附属資料3－図面作成による表題欄

附属資料4－デジタル写真補正申請書

附属資料5－電子媒体納品書

附属資料6－委託業務の電子納品スケジュール

1 総則

1.1 目的

徳島県電子納品運用ガイドライン【建築事業設計業務編】(以下、「業務ガイドライン」という。)は、電子納品に円滑に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものであり、業務ガイドラインに基づき、「受発注者間の協議」「電子成果品作成」などを実施すること。

1.2 用語の定義

1.2.1 電子納品

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。

1.2.2 電子成果品

業務の共通仕様書等において規定される成果品のうち、表1-1に示す国土交通省策定の電子納品に関連する各要領・基準(案)(以下、「各電子納品要領(案)」という。)及び業務ガイドラインに基づいて作成した電子データをいう。

1.2.3 電子媒体

この業務ガイドラインでいう電子媒体とは、電子成果品を格納したCD-R(DVD±R)をいう。

1.2.4 紙媒体の成果品

この業務ガイドラインでいう紙媒体の成果品とは、A4チューブファイルに綴じた紙媒体及び委託業務仕様書に規定する成果品をいう。

1.2.5 オリジナルファイル

この業務ガイドラインでいうオリジナルファイルとは、CAD、ワープロ、表計算ソフトなどで作成した電子データ及びスキヤニングによって作成した電子データをいう。

1.2.6 電子納品チェックシステム

国土交通省が無償公開している「電子成果物作成支援・検査システム」のことをいう。ただし、電子納品チェックシステム(徳島県版)は、徳島県が独自に導入している電子納品チェックシステムを指すものとする。

1.3 適用要領・基準

電子納品する電子データの内容、ファイルフォーマット及び格納媒体等は、表1-1に示す各電子納品要領(案)に準拠すること。

なお、表1-1に示す各電子納品要領(案)記載の内容と業務ガイドラインの内容が異なる場合は、業務ガイドラインを優先して適用すること。

表1-1 準拠すべき要領・基準案

名称	策定年	備考
建築設計業務等電子納品要領(案)	H14.11	国土交通省
建築CAD図面作成要領(案)	H14.11	官庁営繕関係
デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1	国土交通省 土木工事関係
測量成果電子納品要領(案)	H16.6	
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.6	
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]	H15.9	
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	

上記の各電子納品要領(案)については、必要に応じて国土交通省のホームページより入手可能である。

また、測量・地質・土質調査については徳島県電子納品運用ガイドライン【土木事業設計業務編】によることとする。

土木工事関係 国総研 HP <http://www.nilim-ed.jp/>

建築工事関係 官公庁施設 <http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/cals/cals.htm>

1.4 適用範囲

電子納品は、表1-2に示す共通仕様書及び特記仕様書に規定される成果品に適用することを基本とする。また、徳島県公共測量作業規定に従って作成される成果品を電子的手段により引き渡す場合にも適用する。

表1-2 共通仕様書

名称	策定年	備考
建築設計業務委託仕様書	最新版	
徳島県測量作業共通仕様書	最新版	土木事業設計業務による
徳島県地質及び土質調査業務共通仕様書	最新版	

1.5 対象書類

電子納品の対象とする書類は、表1-3を基本とする。

また、電子化された書類には、原則として印鑑は不要とする。ただし、印影等を電子データとして残したい場合は、この限りではない。

なお、押印された書類は、紙媒体の成果品に綴じて提出を行い、電子納品は、利活用により効果が期待できる最低限のものを電子納品すること。

表1-3 電子納品対象書類

業務計画書（業務予定表）
打合せ・記録簿
成果品

※「業務計画書（業務予定表）」及び「打合せ・記録簿」については、オリジナルファイルから直接PDF変換したものを、REPORT及びREPORT/ORGに格納し、納品すること。

2 電子納品の流れ

電子納品の流れを図2-1に示す。

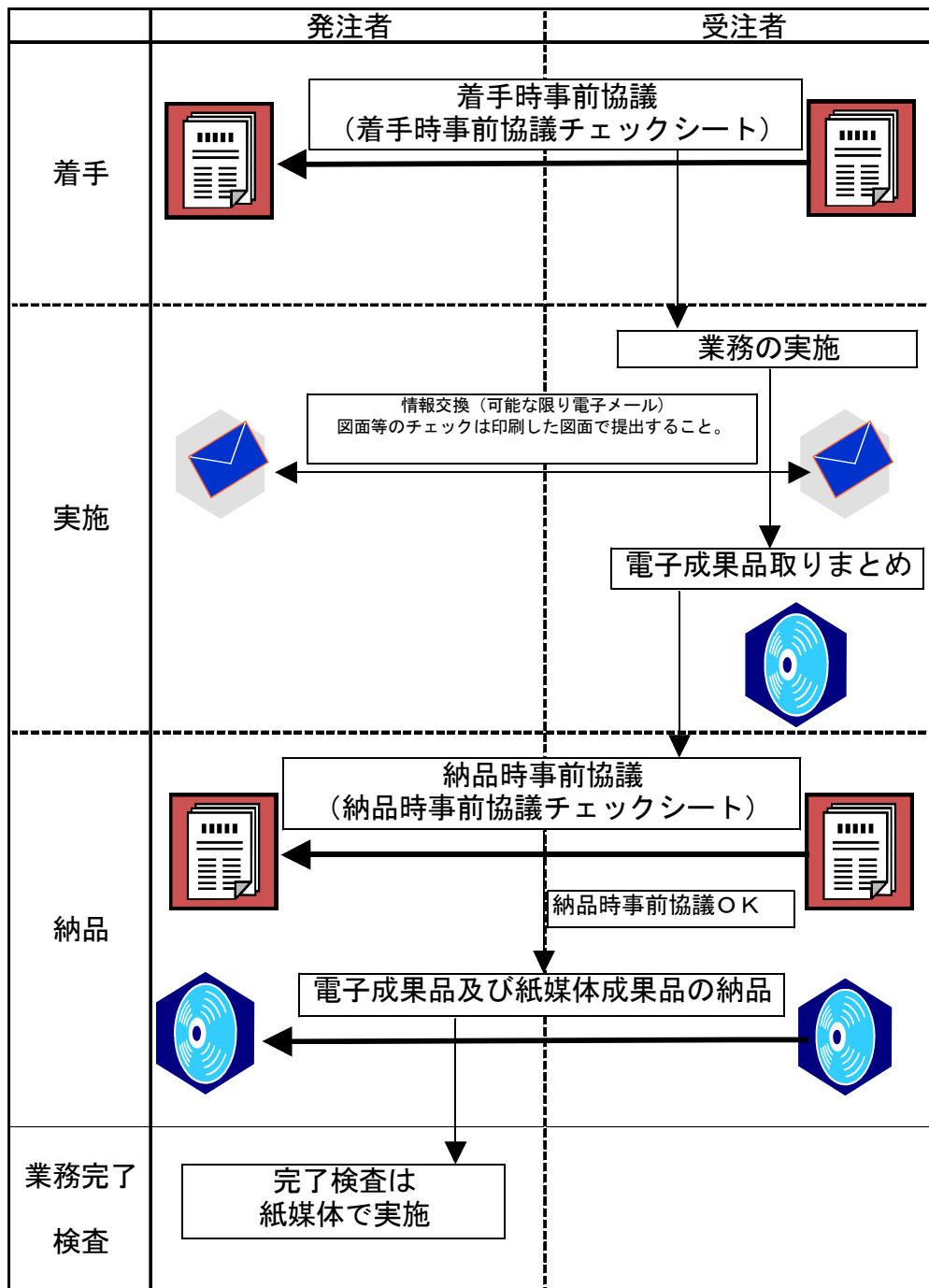


図2-1 電子納品の流れ

3 発注時の準備

3.1 貸与電子データ

受注者へ貸与する電子データは、資料の内容を確認するとともに、最新の電子納品チェックシステム（徳島県版）によりチェックを行い、業務ガイドラインに適合していることを確認すること。

3.2 仕様書

成果品を規定する仕様書等に電子納品に関する記載がない場合は、対象とする委託業務仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載すること。

4 協議

4.1 着手時事前協議

電子納品を円滑に行うため、業務着手前に受発注者間で着手時事前協議を必ず行うこと。

着手時事前協議は、「附属資料1－着手時事前協議チェックシート」（以下、「着手時チェックシート」という。）を用いて実施すること。また、着手時チェックシートにない項目で、協議が必要なものは、必要に応じて協議し、打合せ・記録簿に記録すること。

協議結果については、受注者が発注者に着手時チェックシートを提出するとともに、この写しを紙媒体の成果品に添付すること。

4.2 納品時事前協議

受注者は、納品時事前協議までに電子成果品、紙媒体による成果品及び「附属資料2－納品時事前協議チェックシート」（以下、「納品時チェックシート」という。）を監督員に提出しなければならない。

提出を受けた監督員は、納品時事前協議前までに納品時チェックシートに従い電子成果品のチェックを行い、納品時チェックシートの発注者記入欄に結果を記入しておくこと。

納品時事前協議は、受発注者で記入された納品時チェックシートをもとに協議を行うものとする。

納品時事前協議において不備等が認められたものについては、これを受注者が修正後、再び納品時事前協議を実施し不備等が無いことを確認の上、電子成果品及び紙媒体による成果品を発注者へ納品すること。

なお、受注者は、納品時事前協議で不備等が無いと認められた納品時チェックシートの写しを監督員から受け取り、これを紙媒体の成果品に添付すること。

協議内容等については、「7 納品時事前協議における確認」を参照すること。

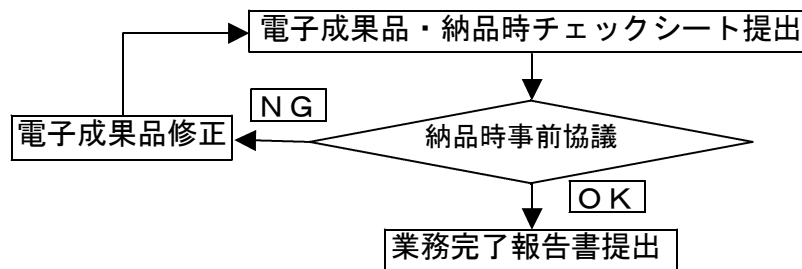


図4-1 納品時事前協議の流れ

5 電子成果品の作成

5.1～は、各電子納品要領（案）（表1-1）に記載されている内容と異なる事項及び記載されている内容以外の事項について、電子成果品作成時の方針をまとめたものである。

5.1 業務管理ファイル

事 項	電子成果品作成時の方針
業務番号	発注者が定めたコード番号を記入する。
発注者コード	CORINSの「発注機関コード」に従って記入する。 徳島県県土整備部営繕課の例 33601106
受注者コード	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載すること。

5.2 報告書作成

（※1：一般的とは windowsXP で標準で備わっている、又は換える形式を言う。）

事 項	電子成果品作成時の方針
フォント	文書作成に当たっては、MS明朝、MSゴシック等の一般的なフォント（※1）を使用すること。
文字	オリジナルファイルで使用する文字も、管理ファイルの規定に準拠することが望ましい。 ただし、利用者が独自に作成した外字の使用は認めてないので、イメージとして貼り付けて対応すること。
ファイル容量	原則、報告書製本時の1冊分を1つのPDF形式ファイルとし、報告書ファイルの最大容量は20MB程度とすること。これを超える場合は、閲覧時の利便性を考慮し、20MB程度に分割すること。 これにより難しい場合は、受発注者間で協議し容量を決定すること。
報告書原稿の作成	報告書の原稿は、ワープロ、表計算等のソフトウェアで作成し、PDF形式ファイルは、それらのソフトウェアから直接変換し作成すること。
ファイル間でリンクや階層を持った資料	ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイルの形式については、原則LZH形式又はZip形式とする。
拡張子が4文字以上のファイル	ファイルを圧縮して電子媒体に格納する。圧縮ファイルの形式については、原則LZH形式又はZip形式とする。

電子化が困難な成果品の取扱い	手書きパース図	紙で提出する。 なお、受発注者間の協議により、イメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行いA4版PDF等に電子化する。
	CG写真や動画像	納品形式は、受発注者間で協議するものとし、JPEG、MPEG等の一般的な（※1）のあるデータ形式で納品すること。
	解析結果（大量データ）	ソフト名、入力データを報告書内に記述することとする。

	ータ)	また、解析結果（大量データ）を紙データで納品する場合は、受発注者間協議の上、解析内容によって、電子成果品を不要とすることができる。
	カタログ、見本等、紙でしか入手不可能のもの 構造計算書含む。	紙で提出する。 なお、受発注者間の協議により、イメージデータで残す必要があると判断したものについては、スキャニング等を行いA4版PDF等に電子化する。
オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式		以下のものを標準とするが、これら以外のものを使用する場合は、受発注者間の協議とする。（ファイル形式は、これらが標準とするものを用いること。）
	ワープロ	一太郎2005 又は Word2000
	表計算	Excel 2000
打合せ・記録簿		打合せ・記録簿は、報告書本文の末尾に追加し、報告書ファイルの一部としてオリジナルファイルから電子化し、電子成果品を作成すること。なお、押印された記録簿をスキャニングし、電子化する必要はない。

5.3 図面作成

国土交通省建築CAD図面作成要領（案）によること。

ただしCADデータのファイル形式は原則として、納品時及び業務途中ともにSXF（SFC Ver.2）とする。

5.4 デジタル写真の補正

デジタル写真の補正は、原則禁止とする。

やむを得ず、デジタル写真の補正を行う場合は、行う前に附属資料6 デジタル写真補正申請書を監督員に提出し、承諾を受けること。

デジタル写真補正申請書が受注者から提出された場合、監督員は、内容を審査し適切と判断されるものについては、監督員承諾欄に年月日及び監督員職氏名を記入押印し、この写しを受注者へ送付すること。受注者は、この写しを紙媒体の成果品に綴じること。

なお、基本的に次の（1）から（3）の事項に限り、補正の承諾を行うものとする。

- （1） 回転
- （2） パノラマ
- （3） トリミング

6 電子媒体作成

6.1 使用媒体

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渡る場合は、DVD-Rの使用も認める。

6.2 作成時の留意事項

（1） ハードディスク上でCD-R（DVD-R）への格納イメージどおりに電子成果品が整理されていることを確認すること。

（2） CADデータをSXFブラウザで表示し、目視によりすべての図面について、CAD製図基準（案）に従っていることを確認すること。なお、CADソフトウェア等で確認できる項目については、目視に代わりこれらソフトウェアで確認しても良いものとする。

- （ア） 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）
- （イ） 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認）
- （ウ） 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータとの同一性確認）
- （エ） 図面の大きさ（設定確認）
- （オ） 図面の正位（設定確認）
- （カ） 輪郭線の余白（設定確認）

- (キ) 表題欄（記載事項等内容確認）
 - (ク) 尺度（共通仕様書に示す縮尺）
 - (ケ) 線色
 - (コ) 線種
 - (サ) 線の太さ
 - (シ) 文字（規格，大きさ，フォント等）
- (3) CD-R（DVD-R）への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体について，最新のウイルス定義データを用いてウイルスチェックを行いコンピュータウイルス等が無く安全であることを確認すること。
- (4) CD-R（DVD-R）への書き込み前の電子成果品及び書き込み後の電子媒体について，最新の電子納品チェックシステムでチェックを実施しエラーがないことを確認すること。
- (5) CD-R（DVD-R）への書き込みは，追記ができないような形式で行うこと。

6.3 電子媒体記載事項

6.3.1 電子媒体ラベル面の表記

表6-1の事項を図6-1のように記入する。

表 6 - 1 記載項目

記載項目	備考
業務番号	5.1 参照
委託業務名	契約書に記載している正式名称を記載
作成年月	業務完了時の年月を記載
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
ウイルスチェックに関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・ウイルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
フォーマット形式	CD-R : 「ISO9660 (レベル 1)」 DVD-R : 「DVD-R」と記載すること。
正副区分	正, 副の区分を記入
発注者署名欄	監督員のサイン (私印) (納品時事前協議完了後)
受注者署名欄	管理技術者 (測量は主任技術者) のサイン (私印)



図 6 - 1 CD-R (DVD-R) への表記例

6.3.2 電子媒体ケースの表記

電子媒体を収納するケースの背表紙には、「委託業務名」、「作成年月」を横書きで明記すること。なお、業務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こと。

6.3.3 記載方法

電子媒体への記載項目は、原則直接印刷とし、表面に損傷を与えないよう注意すること。

7 納品時事前協議における確認

7.1 電子媒体の外観確認

発注者は、電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認すること。

7.2 ウイルスチェック

発注者は、最新のウイルス定義データを用いて、電子媒体のウイルスチェックを行いコンピュータウイルス等が無く安全であることを確認すること。

7.3 電子成果品の基本構成の確認

発注者は、電子成果品の基本的な構成が、業務ガイドラインに基づき作成されていることを電子納品チェックシステム（徳島県版）により確認すること。

- (1) フォルダ構成
- (2) 業務管理ファイルについて、委託業務名等の業務の基本的な情報の確認

7.4 電子成果品の内容の確認

7.4.1 CADデータの確認

- (1) 発注者は、CADデータ変換によるデータ欠落や表現の違いが生じることのないよう、SXFブラウザ等による目視確認を行うこと。また、次の項目について電子納品チェックシステム（徳島県版）によるデータチェックを行うこと。

ア 図面大きさ及び表題欄

イ 輪郭と余白

ウ レイヤ情報

エ 線種

オ 線の太さ

カ 文字（規格）：JISコードで規定していない文字等のチェック

キ 文字（大きさ）

ク 文字（フォント）：特定機種固有のフォントの有無

- (2) 発注者は、受け取ったCADデータが紙媒体の成果品の図面の内容と同じであることを、抜取りにより確認すること。

7.4.2 CADデータ以外

- (1) 電子成果品の内容が、業務ガイドラインに基づき作成されていることを電子納品チェックシステム（徳島県版）により確認すること。

(2) 発注者は、CAD以外の電子成果品については、打合せ事項及と電子成果品の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認すること。

(3) 発注者は、受け取った電子成果品の内容が、紙媒体の成果品の内容と同じであることを、抜取りにより確認すること。

7.4.3 電子納品チェックシステムによる差違の扱い

電子成果品のチェックを行った結果、電子納品チェックシステム（徳島県版）と受注者が用いた電子納品チェックシステムとに差違がある場合は、図7-1のとおり取り扱うものとする。

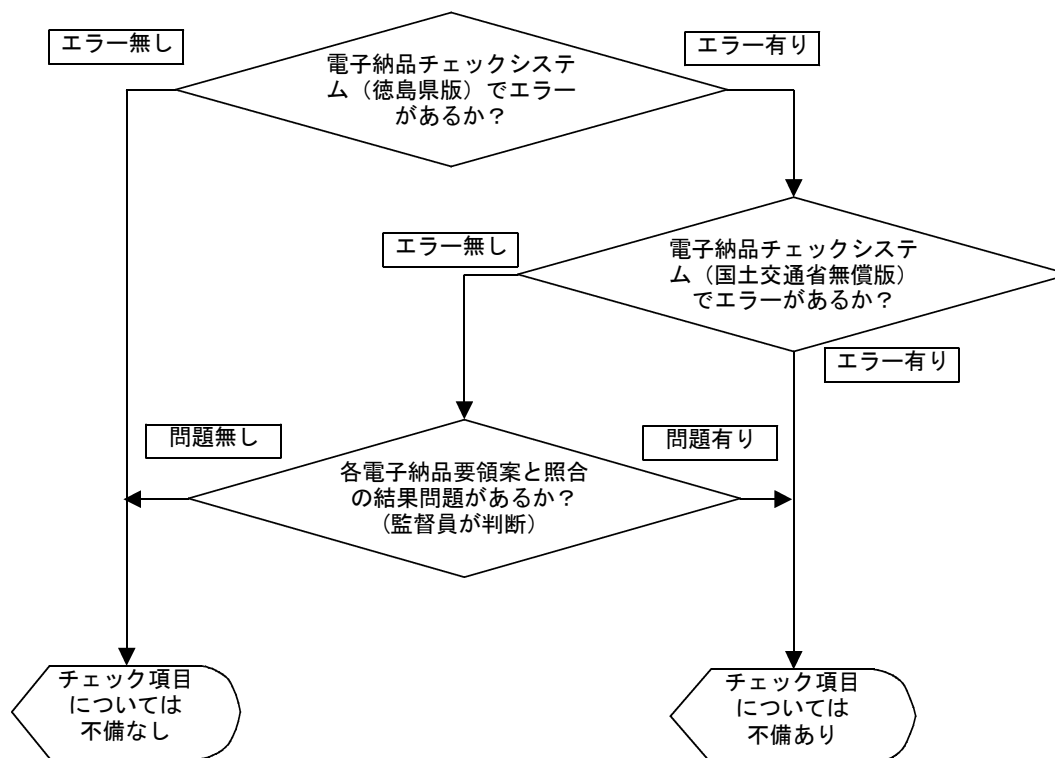


図7-1 電子納品チェックシステムによる差違の扱い

7.5 電子成果品の不備判定

電子成果品が不備かどうかの判定は、納品時事前協議チェックシートを用いて行い、その結果、※印の項目以外に該当項目（チェック印）が存在する場合は、その電子成果品は不備とする。

7.6 電子媒体への署名

納品時事前協議において、電子成果品に不備が無ければ、発注者は正副それぞれのCD-R（DVD-R）ラベルの発注者署名欄に署名を行うこと。なお、データ面保護のため、署名はフェルトペン又は油性マジック等を利用すること。

8 成果品の納品

受注者は、納品時事前協議終了後、委託業務完了報告書とともに発注者へ紙媒体の成果品及び電子成果品を納品すること。このとき、「附属資料7-電子媒体納品書」も署名・押印の上、紙媒体の成果品に綴じ発注者へ提出すること。

9 成果品の検査

当面の間、業務成果物の完了検査等は、紙媒体で納品されたもので行うこと。

10 成果品の保管

電子成果品の保管は、次のとおりとする。

電子媒体（正）：各所属の電子納品成果物保管庫に保存すること。

電子媒体（副）：紙媒体の成果品と一緒に保管すること。

着手時事前協議チェックシート（建築事業設計業務編）

実施日 平成 年 月 日

注) **受注者が記入**と表記があるものについては、受注者が予め記入しておくこと。それ以外は、受発注者協議のもと記入すること。

1 担当者名**受注者が記入**

委託業務名			
路線名等			
委託業務箇所			
履行期間			
施設識別コード			
施設基準緯度			
施設基準経度			
設計書コード			
発注者	部署名		
	課係		
	職		
	氏名		
	電話番号		
受注者	会社名		
	課係		
	役職	(管理技術者)	
	氏名		
	電話番号		

2 適用要領・基準類

	名称	策定年	策定者
<input type="checkbox"/>	徳島県電子納品運用ガイドライン（案）【建築事業設計業務編】	H19.4	徳島県
<input type="checkbox"/>	建築設計業務等の電子納品要領(案)	H16.6	国土交通省
<input type="checkbox"/>	建築 CAD 図面作成要領(案)	H16.6	
<input type="checkbox"/>	デジタル写真管理情報基準(案)	H18.1	

3 基本ソフト

基本ソフト	ソフト名又はファイル形式	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)
文書作成等	一太郎		
	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF (SFC)		
写真	JPEG (又はTIFF) 形式		
その他			

4 電子納品対象項目

<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル		
<input type="checkbox"/> 報告書フォルダ (REPORT)	<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル(REPORT.XML) <input type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル	<input type="checkbox"/> 報告書ファイル
<input type="checkbox"/> 図面フォルダ (DRAWING)	<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル(DRAWING.XML) <input type="checkbox"/> 図面ファイル	
<input type="checkbox"/> 写真フォルダ (PHOTO)	<input type="checkbox"/> 写真管理ファイル(PHOTO.XML) <input type="checkbox"/> 参考図ファイル	<input type="checkbox"/> 写真ファイル
<input type="checkbox"/> その他		

5 電子化しない書類

6 その他

納品時事前協議チェックシート（建築事業設計業務編）

実施日 平成 年 月 日

注) 受注者が記入と表記があるものについては、受注者が予め記入しておくこと。それ以外は、発注者が記入。

1 担当者名 受注者が記入

委託業務名務			
委託業務箇所			
履行期間			
設計書コード			
発注者	事務所名		
	課 係		
	職		
	氏 名		
	電話番号		
受注者	会社名		
	課 係		
	役 職	(管理技術者)	
	氏 名		
	電話番号		

2 電子媒体の確認

使用媒体	※ <input type="checkbox"/> 問題なし → CD-R(DVD-R)正副1枚ずつ納品された。 <input type="checkbox"/> 問題あり ()
外観	※ <input type="checkbox"/> 問題なし → 破損がない。 <input type="checkbox"/> 問題あり ()
ラベル	※ <input type="checkbox"/> 問題なし → 正しく作成されている。 <input type="checkbox"/> 問題あり ()

3 ウイルスチェック及びチェックシステム

受注者のウイルスチェックの実施 受注者が記入	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()
発注者のウイルスチェックの結果	※ <input type="checkbox"/> 異常なし → ウイルスは検出されなかった。 <input type="checkbox"/> 異常あり ()
受注者の電子納品チェックシステム (国総研) の結果 受注者が記入	※ <input type="checkbox"/> エラーなし <input type="checkbox"/> エラーあり () 注) エラーの有無に関わらず、結果の打ち出しを添付すること。
受注者のその他チェックの有無 受注者が記入	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (ソフト名:)

4 フォルダ構成／ファイル名

電子媒体内のフォルダ構成	※ <input type="checkbox"/> 問題なし → 正しく作成されている。 <input type="checkbox"/> 問題あり ()
ファイル名 (命名規則に従っているか)	※ <input type="checkbox"/> 問題なし → 正しく作成されている。 <input type="checkbox"/> 問題あり ()

5 管理ファイルのデータ項目内容チェック (*1:スタイルシート(XSL)を含む。)

電子納品対象項目 受注者が記入	内容チェックの実施 受注者が記入	発注者の内容チェックの結果
<input type="checkbox"/> 業務管理ファイル	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 報告書管理ファイル	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 図面管理ファイル	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 写真属性情報ファイル	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 説明ファイル (測量)	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()
<input type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル	※ <input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった ()	※ <input type="checkbox"/> 正常に作成されていた <input type="checkbox"/> 内容に問題があった ()

6 電子データ内容と紙成果品との内容照合チェック

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

電子納品チェックシステム（徳島県版）でのチェック結果（CADデータ除く）

CADデータを除く チェック結果	<input type="checkbox"/> エラーあり（国土交通省営繕部チェックシステムでもエラーあり）
	エラーあり（国土交通省営繕部チェックシステムではエラーなし）
	※ <input type="checkbox"/> 各電子納品要領（案）と照合の結果問題なし（エラーなしと判定する）
	<input type="checkbox"/> 各電子納品要領（案）と照合の結果問題あり（エラーありと判定する）
	※ <input type="checkbox"/> エラーなし

7 CD-R等への署名／電子媒体納品書の受領

CD-R等への署名	<input type="checkbox"/> 発注者は内容の確認後，CD-R等へ署名を行う
電子媒体納品書の受領	<input type="checkbox"/> 受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する。

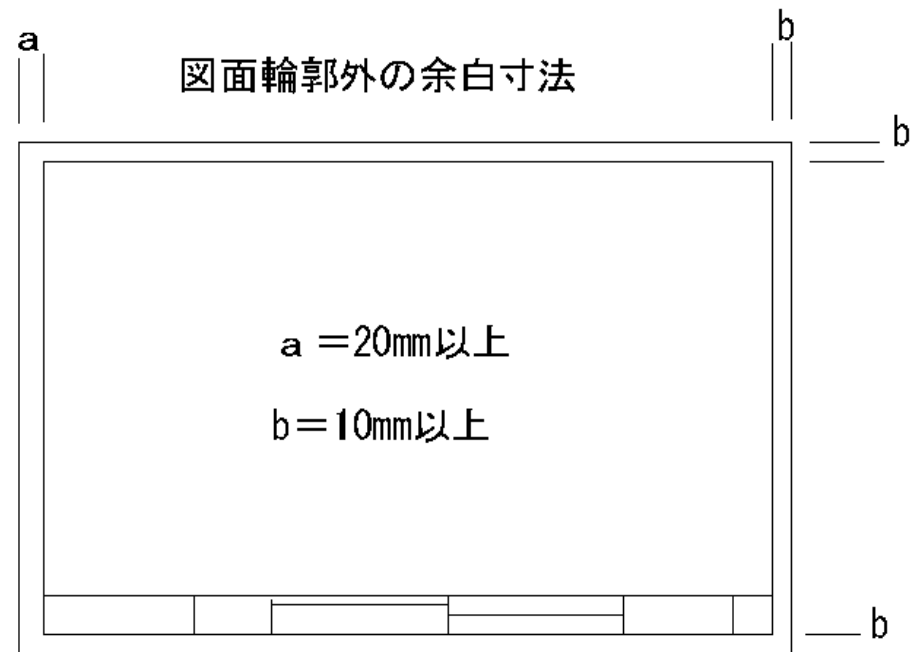
8 その他

9 結果

- 不備が認められるため修正後再提出し，再度納品時事前協議を受けること。
（※項目以外に，該当項目がある場合。）
- 不備が認められないため納品時事前協議終了。

表題欄の寸法及び様式

徳島県県土整備部宮崎課	課長	主幹	課長補佐	技術補佐	係長	課員	担当	●工事名	●図面番号	20	
								●図面名	●縮尺		
50	20	20	20	20	20	20	20	410 90	40	70	20



平成 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 (住所)

(氏名)

印

デジタル写真補正申請書

次のとおり、デジタル写真の補正を行いたいので電子媒体を添えて申請します。

委託業務名	
路線名等	
委託業務箇所	
履行期間	
設計書コード	

写真ファイル名	補正内容
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()
	<input type="checkbox"/> 回転 <input type="checkbox"/> パノラマ <input type="checkbox"/> トリミング <input type="checkbox"/> その他 ()

<p>上記について、承諾します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>監督員職氏名： 印</p>

※ 監督員は、承諾後、速やかに本申請書（承諾印のあるもの）の写しを発注者へ送付すること。

電子媒体納品書

平成 年 月 日

(発注者) 殿

受注者 (住所)
(氏名) 印

(管理技術者 氏名) 印

次のとおり電子媒体を納品します。

委託業務名					設計書 コード	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考	

備考

電子納品チェックシステムによるチェック

電子納品チェックシステムのバージョン:

チェック年月日:平成 年 月 日