

# 要領、ガイドライン、手引き間の記載事項比較表

2005年6月 CIC 建設情報化協議会

比較項目		納品要領(案)	ガイドライン(案)	関東地整版	→ 関東地整と異なる点を記載						
					北海道開発局版	東北地整版	北陸地整版	中国地整版	四国地整版	九州地整版	
納品対象書類・図面		発注図面 特記仕様書 工事打合せ簿 施工計画書 完成図面 工事写真 工事履行報告書 段階確認書 品質管理資料 出来形管理資料	発注図面 特記仕様書 工事打合せ簿 施工計画書 完成図面 工事写真 工事履行報告書 段階確認書	納品要領(案)にプラスして  工事数量総括表をDRAWINGS/SPECに  工事完成調書 関係官庁協議資料 近隣協議資料を打合せ簿として追加	イメージアップ関係書類、高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施工状況をMEET/ORGIに  工事完成調書、出来形管理は含まれない			施工計画書 品質管理 出来形管理 工事写真 完成図  上記以外は紙	書類ごとに詳しい対応を標記。 電子納品物チェックリストの電子納品を求めている。		
打合せ簿の取扱い方	打合せ簿－鑑		電子化して納品	押印付き鑑をスキャンングにより電子化				記述なし	紙を原則。 電子化は、捺印した物をスキャンング  捺印が必要な書類はすべて紙。ただし私印のみの書類等は発注者指示でオリジナルデータ(押印なしの文書データまたはスキャンングでPDF化)を電子納品する場合があります。		
	公印書類(鑑)		電子化+紙	電子化+紙	紙			記述なし			
	公印書類(添付資料)		紙	電子化または紙				記述なし			
	私印書類(鑑)		電子化	電子化(押印付の書類をスキャンングしてPDFにしたもの) 相手の押印のあるものは紙でも提出	基本的にオリジナルデータで提出。相手方の押印がある場合は紙で提出			記述なし			
	私印書類(添付資料)		電子化	電子化または紙				記述なし			
図面ファイル			CAD製図基準に従った図面を受領した場合は電子納品 紙の場合は紙で納品	CAD製図基準に準拠しない図面を受領した場合は紙	記述なし			発注図面が紙の場合や受領したCADデータに不具合がある場合は完成図面の電子納品は不要(紙で納品)。CAD製図基準(案)に準拠していない場合はCAD製図基準(案)に準拠させる必要はなく、発注図の形式で作成図を作成する。	パターン1 SXF→SXF	四国地整は原則 パターン1	
		受発注者協議で必要と判断された場合のみ完成図面オリジナルファイルを「DRAWING/OTHERS」フォルダに格納して提出。ただし工事管理ファイルには定義しない。							パターン2 任意CAD→SXF		
		作成途中段階でのデータのやりとりはSFC形式を利用できる。その他の形式の場合は協議による。							パターン3 紙→スキャン(PDF)  パターン4 紙→紙		

# 要領、ガイドライン、手引き間の記載事項比較表

2005年6月 CIC 建設情報化協議会

比較項目		納品要領(案)	ガイドライン(案)	関東地整版	→ 関東地整と異なる点を記載					
					北海道開発局版	東北地整版	北陸地整版	中国地整版	四国地整版	九州地整版
作成ソフト	文書			記述なし	記述なし		施工計画書は一太郎(Ver12以下)・ワード(2002以下)・エクセル(2002以下)で作成、納品時はPDFも可。	一太郎 Ver.9 Word 97 Excel 97 Acrobat Ver.5	記述なし	
	CAD図面				SXF対応(OCF検定合格製品を推奨)			SFX対応(OCF検定合格製品の使用を指示)		
	写真				指定なし			JPEGもしくはTIFF(G4)		
提出時のファイル形式	発注図面	CAD基準による		SXF			納品対象外	最終納品時に上記形式に変換。オリジナル形式を原則とし、PDFはやむをえないもののみ		
	特記仕様書									
	打合せ簿	監督員と協議の上決定		オリジナル／イメージデータ			一太郎・ワード・エクセル・PDF			
	施工計画書									
	完成図面	CAD基準による		SXF			SXFで受領→SXF DWGで受領→DWG DXFで受領→DXF その他→可能な形式			
	工事写真ファイル	写真基準による		JPEG			JPEG			
	参考図ファイル			JPEG/TIFF			記述なし			
	工事履行報告書	監督員と協議の上決定		オリジナル／イメージデータ			納品対象外			
段階確認書										
ラベル記載内容	工事番号			工事番号、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式	工事番号、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、何枚目/全体枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式	工事番号(CORINS登録番号とする)、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式	工事番号(電子納品保管管理システムに登録する管理番号)、年度、工事名、何枚目/全体枚数、作成年月、発注者名、受注者名、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式	工事番号(工事管理項目と同じ14桁)、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、何枚目/全体枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式	工事番号、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、何枚目/全体枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式、正副区分	工事番号(CORINS登録番号とする)、工事名称、作成年月、発注者名、請負者名、枚数、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式
検査時の対応(対象書類)		電子納品された書類でも印刷物を準備して書類検査を実施することも出来る	協議により効率的検査が可能と判断される場合は、可能な限り電子データでの検査を原則とする。最低限「工事写真」は電子データで。				電子データによる検査は写真のみ。図面・帳票類は紙で検査。	原則電子納品対象書類は電子データで確認できるように準備しておくこと	電子データのプリントアウトによる書類検査(電子データと出力結果が一致していることを確認)	

# 要領、ガイドライン、手引き間の記載事項比較表

2005年6月 CIC 建設情報化協議会

比較項目	納品要領(案)	ガイドライン(案)	関東地整版	→ 関東地整と異なる点を記載					
				北海道開発局版	東北地整版	北陸地整版	中国地整版	四国地整版	九州地整版
検査時の対応(事前準備)			電子化書類と紙との混乱を避けるために、検査対象書類一覧表を作成。			パソコンは受注者が使い慣れたものを用意するのが望ましい。写真以外の書類については社内検査等で使用したものを活用してよい。	書類上、印刷物でないと格段に検査効率が低下するものについては発注者で準備するか受注者が社内検査等で使用したものを活用	機器は事前協議の上発注者が準備	
検査時の対応(閲覧ソフト)		市販のものを使用	市販のものを使用			記述なし	原則、発注者で用意(受注者が使い慣れたパソコンを要望するなどした場合は受注者側で用意することも可)	事前協議の上発注者が準備。納品媒体に組み込める場合は利用可	
検査時の対応(操作者)		原則として受注者	検索・表示等の補助的動作は受注者			記述はないがパソコンは受注者が用意するのが望ましいとなっているので受注者が操作すると思われる。	原則として受注者	検索・表示等の補助的動作は受注者。受注者は内容や操作、機能を熟知するものを補助捜査員として配置しても良い。	
積算上の考え方			共通仮設費率で	記述なし		記述なし	記述なし	記述なし	