

## 5 調査設計業務編

### 5-1 電子納品適用項目

岐阜県建設 CALS/E 対象業務では、表 5-1 に示す項目について電子納品を実施する。

表 5-1 電子納品適用項目（調査設計）

項目		適用 *1	書類管理ファイル名	フォルダ名	
設計業務	報告書		報告書管理ファイル	REPORT	
	図面	策定済み工種		図面管理ファイル	DRAWING
		未策定工種	*3	図面管理ファイル	DRAWING
	写真	参考写真	*2	不要	REPOR/ORG
その他	施設台帳登録データ	*4	不要	OTHR/ORG100	
地質土質 調査	報告文		報告書管理ファイル	REPORT	
	ボーリング柱状図	ボーリング交換データ		地質情報管理ファイル	BORING/DATA
		電子柱状図		地質情報管理ファイル	BORING/LOG
		電子簡略柱状図		地質情報管理ファイル	BORING/DRA
	地質平面図		図面管理ファイル	DRAWING	
	地質断面図		図面管理ファイル	DRAWING	
	ボーリングコア写真		ボーリングコア写真管理ファイル	BORING/PIC	
	土質試験及び地盤 調査結果		土質試験及び地盤調査結果管理ファイル	BORING/TEST	
現場写真		*2	不要	REPOR/ORG	
その他の地質調査 資料			その他管理ファイル	BORING/OTHER	
測量作業	報告書		報告書管理ファイル	REPORT	
	図面		*3	図面管理ファイル	DRAWING
	測量データ	策定済み工種		測量情報管理ファイル	SURVEY
	写真	現場写真	*2	不要	REPOR/ORG
道路交通量 調査	報告書		報告書管理ファイル	REPORT	
i-Construction 工事関連データ			不要	ICON	

\*1: ○ : 必須 □ : 状況による × : 紙ベースで提出

該当する成果物がないフォルダについては、作成する必要はない。

カタログ等の資料を添付する場合は従来どおり紙ベースで納品する。

施工段階の提出書類について、発注者が紙書類として授受し原本管理する書類は、原則として電子納品の対象としない。

また、受発注者協議により、必要に応じて各書類を格納することが出来る。

この場合のファイル形式は、PDF またはオリジナルファイル形式とし、捺印後紙書類のスキャニングによる PDF データ化は行わない。

また、オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子はそのま

ま格納できる。

\*2:参考写真および現場写真については、報告書内へ貼付け、「デジタル写真管理情報基準」の規定によらない。

\*3:未策定工種についても CAD データとして納品する。ただし、「CAD 製図基準」における規定が未策定のため、「8 CAD 図面編」に運用を示す。

\*4:納品対象施設のみとする。対象となる施設は「3-4-1(1)2)施設台帳登録用データの作成」に示す。

## 5-2 業務関係書類の取り扱い

岐阜県 CALS/EC 対象業務においては、表 5-2 に示す業務関係書類について電子納品を実施する。業務関係書類は PDF データとして「REPORT」フォルダに格納し、オリジナルデータを「ORG」サブフォルダに格納する。

表 5-2 業務関係書類一覧表

種別	書類名	適用 1	オリジナルファイルの電子納品	
			データ形式	格納フォルダ
提出書類 3	業務委託計画書		Word,Excel	REPORT/ORG
	指示・承諾・協議書 3		PDF	REPORT/ORG
	提出・報告書		Word,Excel	REPORT/ORG
	同上添付資料(写真・図面) 2		Word,Excel,PDF	REPORT/ORG
	打合せ・記録簿		Word,Excel	REPORT/ORG

1 :必須 :状況による

2 写真等は報告書内へ貼り付けるものとする。

3 発注者より回答のあった書類については、発注者より送付された PDF 形式の書類データをオリジナルファイルとする。捺印後紙書類のスキャニングによる PDF データ化は不要とする。

また、オリジナルファイルは拡張子が 4 文字のファイルでも拡張子そのまま格納できる。

## 5-3 報告書ファイルの編集

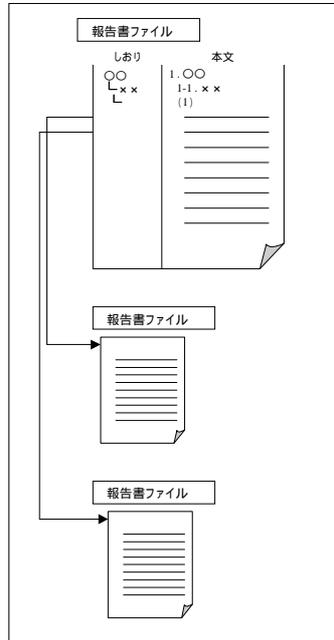
調査設計業務等の電子納品要領

PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」を報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)を基本として作成する。また、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目(章)に関してのみ作成する。

パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティに関する設定は行わない。

### 【解説】しおりの作成

PDF形式の目次である「しおり(ブックマーク)」は、報告書の目次と同じ章、節、項(見出しレベル1~3)までの各項目で作成することを基本とし、実情に応じて増減しても良い。また報告書ファイルを分割する場合は、当該ファイル以外の別ファイルへのリンクとなるしおりに関しては、大項目に関してのみ作成する。



## 5 - 4 施設設台帳登録用データの電子納品

岐阜県では、建設 CALS/EC 実現によるライフサイクルコスト削減のため、施設維持管理情報の一元的な管理を目指している。

このため、将来的に維持管理が必要な施設については、設計時における情報を施設台帳登録用データとして電子納品する。

施設台帳登録用データの電子納品については「3 共通編 3 - 4 - 1 成果品の作成」による。

## 5 - 5 i-Construction 工事関連データ

i-Construction 関連データは、ルート直下に「ICON」フォルダを作成し、関連要領に従い納品する。