

福島県電子納品運用ガイドライン (建築関係設計業務委託編)

令和 8 年 3 月
福島県土木部

【改定履歴】

ガイドライン名称	年月	備考
福島県電子納品運用ガイドライン 【建築関係設計業務委託編】令和7年3月	令和7年3月	初版
福島県電子納品運用ガイドライン 【建築関係設計業務委託編】令和8年3月	令和8年3月	第2版

目 次

1	電子納品運用ガイドラインの取扱い	1
2	電子納品の定義と適用	1
2-1	電子納品の定義	1
2-2	対象業務	2
2-3	準用する要領・基準等	2
2-4	電子納品対象書類	2
2-5	成果品の提出	3
3	電子納品に関する運用(電子媒体による納品)	3
3-1	着手時事前協議【発注者】・【受注者】	4
3-2	電子データの作成【受注者】	5
3-2-1	ファイル形式	4
3-2-2	ファイルの命名規則	4
3-2-3	各ファイル作成の留意事項	7
3-3	電子成果品の作成【受注者】	8
3-3-1	電子媒体格納	8
3-3-2	検査システムによるチェック	8
3-3-3	ウィルスチェック	9
3-3-4	電子媒体のラベル面作成	8
3-3-5	電子納品チェックシートの活用	10
3-4	電子成果品の受取り【発注者】	11
3-5	検査時の対応【発注者・受注者】	11
3-5-1	納品時事前協議	11
3-5-2	完了検査(検査の対応)	12
3-6	電子成果品の保管管理【発注者】	12
4	電子納品に関する運用(電子納品保管管理システム)	14
4-1	着手時事前協議【発注者】・【受注者】	14
4-2	電子データの作成【受注者】	14
4-3	検査時の対応【発注者】・【受注者】	14
4-3-1	納品時事前協議	14
4-3-2	完了検査(検査の対応)	14
4-4	電子納品保管管理システムへの登録【発注者】・【受注者】	14
4-4-1	納品時事前協議	14
4-4-2	検査システムによるチェック	14
4-4-3	ウィルスチェック	14
付 属 資 料		16
付属資料1	国土交通省と福島県の電子納品運用の差異	16
付属資料2	電子納品チェックシート	17

1 電子納品運用ガイドラインの取扱い

福島県電子納品運用ガイドライン(以下「本ガイドライン」という)は、電子納品を円滑に行うため、発注者及び受注者に向けたガイドラインとして、電子納品の対象書類、適用基準、留意すべき事項等を示したものである。

福島県が実施する電子納品は、基本的に国土交通省の電子納品要領等(以下「各電子納品要領等」という)により実施するものとするが、部分的に異なる事項もあり、本ガイドラインでは、福島県独自の運用や各電子納品要領等に規定のない事項について記載している。

本ガイドラインは、電子納品による業務の効率化、電子成果品の維持管理段階での活用を考慮して定めた当面の運用であり、今後のIT環境の進展や新たなシステム導入等により随時見直していくものである。

本ガイドラインにおいて、電子納品は、電子納品保管管理システムを用いて、発注者の用意した登録サーバへのオンラインによる納品を受注者にて行うことを原則とする。また、情報共有システムを活用したすべての建築・設備設計業務委託等についても同様とする。

ただし、オンラインによる納品を受注者側で行うことが難しい場合は、電子媒体に格納した電子成果品を提出する等して、発注者側(監督員)が電子納品保管管理システムへ納品することとする。

なお、発注者の事情等によりオンラインによる納品ができないといった特別な事情がある場合に限り、電子媒体のみの提出を可能とする。

2 電子納品の定義と適用

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従来の紙納品に替えて、電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、本ガイドライン及び国土交通省が策定した各電子納品要領等に示されたファイル形式で作成されたものをいう。

電子納品は、表2-1に示す共通仕様書及び特記仕様書において規定する成果品を対象とする。

表2-1 成果品を規定する共通仕様書

名称	制定者
建築関係設計業務委託共通仕様書	福島県土木部
建築関係設計業務委託特記仕様書	福島県土木部
その他の業務仕様書	福島県土木部

なお、電子納品に係わる費用の積算については、従来どおりとする。

2-2 対象業務

土木部が発注及び受託する全ての業務を電子納品の対象とする。

(1) 電子納品対象業務

土木部が実施(受託)する全ての建築・設備設計業務委託等を対象とする。

(2) 特記仕様書への規定

電子納品実施に関する項目をチェックする。

2-3 準用する要領・基準等

電子納品にあたっては、国土交通省が策定した各電子納品要領等に準拠することとする。ただし、本ガイドラインと差異が生じた場合は、本ガイドラインを優先するものとする。

国土交通省が策定した準拠すべき基準については、以下のとおり。

- ①建築設計業務等電子納品要領(令和3年改定)
- ②建築CAD 図面作成要領(案)(平成14年11月改訂版)

これらの営繕部の各電子納品要領等は、国土交通省大臣官房官庁営繕部のホームページで入手することができる。

(国土交通省大臣官房官庁営繕部HP <http://www.mlit.go.jp/gobuild/>)

2-4 電子納品対象書類

福島県が電子納品の義務づけとする書類は、次のとおりとする。

- ・ 業務計画書
- ・ 打合せ記録簿
- ・ 特記仕様書に定める成果物

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。

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。

なお、電子化が困難(非効率)な資料については、監督員と受注者で協議の上、電子納品の対象外とし、従来の形態とする。

2-5 成果品の提出

受注者は、電子納品保管管理システムへ成果品を直接納品した場合、電子媒体による納品は不要とする。電子媒体で提出する場合は、電子データを格納した電子媒体(CD-R)2部と、検査用の図面を紙で1部提出する。なお、紙図面の提出部数は、特記仕様書に定めるところによる。

検査の効率化を考慮し、当面の間、完了検査は従来どおり紙で行うため、検査時に使用する紙の成果品を提出するものとする。なお、紙図面は、特記仕様書に規定する部数を提出するものとする。

3 電子納品に関する運用(電子媒体による納品)

図3-1に電子媒体による電子納品の流れを示し、この章では各段階の運用、留意事項を述べる。

なお、原則は、「4 電子納品に関する運用(電子納品保管管理システム)」による納品とする。

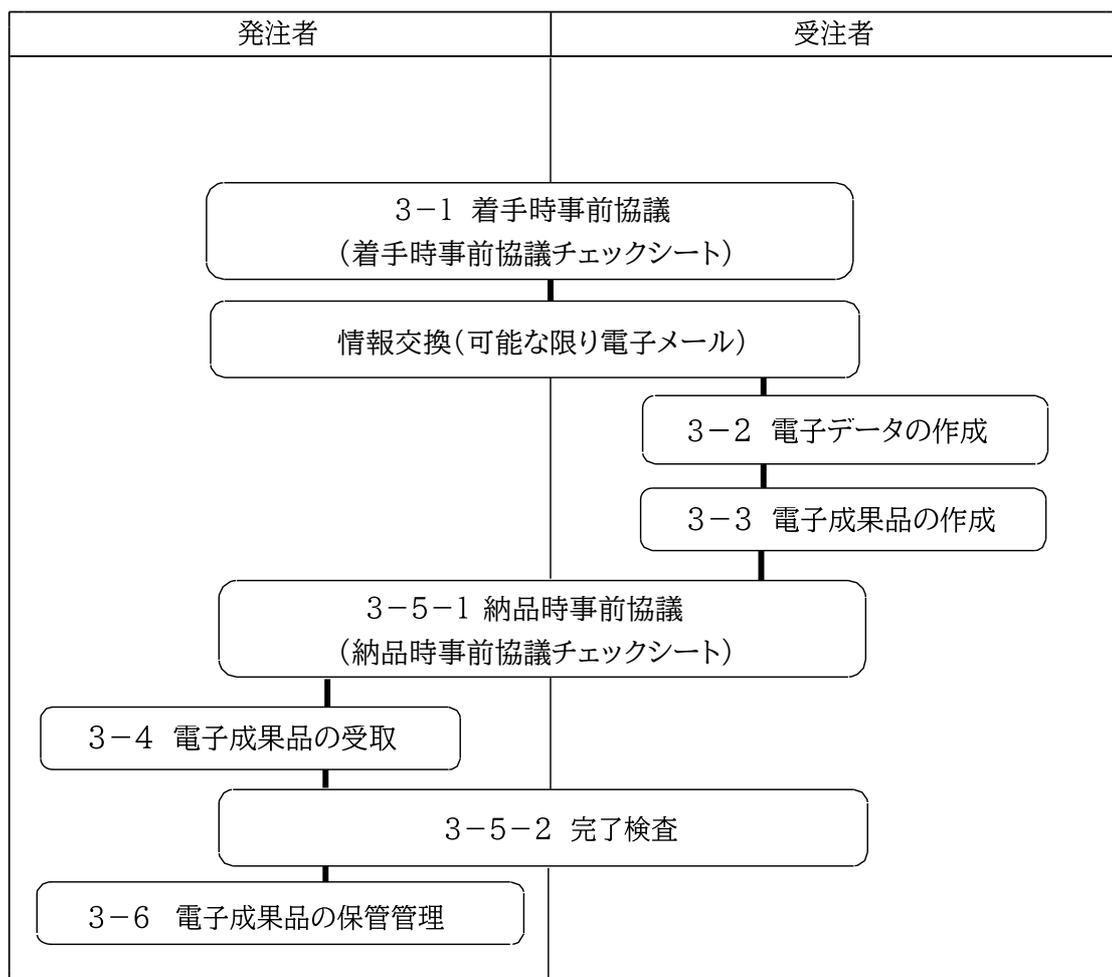


図3-1 電子納品の流れ

3-1 着手時事前協議【発注者】・【受注者】

電子納品を円滑に行うため、着手時に監督員と受注者で協議を行い、双方の合意を図るものとする。

また、電子納品データの適正化、完了検査の円滑化の観点から、納品時にも再度協議を行うものとする。

(1) 着手時の協議

電子納品チェックシート(付属資料2)を用いて、以下の手順で行う。

- ・ 受注者は、発注者と協議する前に、記載できる箇所を記入する。
- ・ 受発注者間で協議を行い、双方が内容を確認し、チェックシートを仕上げる。あわせて、納品時のチェック項目を確認しておく。

事前協議で決定した事項は「事前協議チェックシート」に記入し、業務計画書に添付する。

3-2 電子データの作成【受注者】

3-2-1 ファイル形式

成果品電子データのファイル形式については、基本的に各電子納品要領等のとおりとするが、CAD データのファイル形式はSXF(sfc)、または受発注者間の協議で決定した形式とする。

3-2-2 ファイルの命名規則

ファイルの命名規則は、各電子納品要領のとおりとする。

○ファイル名の文字数

ファイル名の文字数は、半角8文字以下とする。

○ファイル名に使用する文字

ファイル名に使用する文字は、以下に示す半角文字とする。

- ・半角大文字のアルファベット(A～Z)
- ・半角数字(0～9)
- ・”_”(アンダーライン)

○ファイル名

ファイル名は、受注者が自由に設定してよい。

ファイル名は受注者が自由に設定できるが、半角8文字以下の名称を設定するためファイル名の設定にとまどう場合も想定されることから、ファイル名の参考例を図3-2に示す。

○ファイル名の参考例

資料ファイル名、図面ファイル名

XXXXXXNNN. YYY

XXXXXX :大文字のアルファベット5文字以内(表3-2による)

NNN :数字3文字、同一フォルダ内で連番(001~999)

YYY :拡張子3文字、資料ファイルは“PDF”、

図面ファイルは“SFC”

オリジナルファイル名

ZZNNN_MM. AAA

ZZ :大文字のアルファベット2文字以内(表3-2による)

NNN :数字3文字、資料ファイル・図面ファイルの連番(001~999)

_ :アンダーライン1文字、“_”

MM :拡張子2文字、1の資料ファイル・図面ファイルに対応するオリジナルファイル内で連番(01~09)

AAA :拡張子3文字以内、オリジナルファイル作成ソフト固有の拡張子

表3-2 ファイル名のXXXXXXの部分及びZZ部分に使用する名称

フォルダ名称	XXXXXX	ZZ
REPORT	REPOR	RE
DRAWING	DRAW	DR

図3-2 ファイル名

3-2-3 各ファイル作成の留意事項

(1) 設計書コード

業務管理ファイルに記入する設計書コードは、原則として、業務カルテの「業務コード番号」を記入するが、当面の間、半角英数で11桁(ハイフンを除く)の契約番号を入力する。

契約番号が11桁でない場合は、監督員へ問い合わせてください。(建設業管理システム(県)の委託番号の入力が必要となります。)

なお、業務コード番号は8桁の規制があるため、「3-3-2検査システムによるチェック」ではエラーとなりますが、問題ないこととし、成果品を CD-R に格納する前に、「INDEX.D」の XML ファイルを右クリックの編集か、メモ帳で直接開き、業務番号の箇所へ該当する11桁の数字を入力する。

(2) 施設基準点座標

工事場所を示す施設基準点座標(緯度経度)を記入する際は、以下の情報等を活用する。

・ 国土地理院の Web サイト <http://maps.gsi.go.jp/>

(3) 各識別コード

施設別コード・建築物識別コードは、住宅・営繕施設台帳管理システムのコードを監督員より入手して記入する。

(4) 資料ファイル

資料ファイル(PDF ファイル)の要領は 10MB 以内を目安とし、それより大きくなる場合は、章や節で分割して1ファイルが 10MB 以下となるように考慮する。

(5) 図面ファイル

1) ファイル形式

福島県において、電子納品する CAD 図面のファイル形式は「SXF(sfc)」または受発注者間の協議により決定した形式とする。なお、補足資料として CAD ファイルソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)のファイルも併せて納品するものとする。

国土交通省では、CAD 図面のファイル形式は、原則として、SXF(p21 形式)と定められているが、福島県では、ファイルサイズの小さい SXF(sfc 形式)とする。

【参考】

SXF 形式:異なる CAD ソフト同士でデータを交換するための標準フォーマットで、「p21 形式」と「sfc 形式」の2種類がある。

p21 形式 :SXF 形式の内、ISO の国際標準規格に準拠した形式。

sfc 形式 :SXF 形式の内、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式。

2) CAD データのチェック

受注者は、作成した CAD データが建築 CAD 図面作成要領(案)に準拠していることを SXF ビューア等により確認する。

確認すべき項目は次のとおり。

- ・ ファイル形式が SXF(sfc)、または発注者・受注者間協議により決定した形式であること
- ・ レイヤと作図されている内容の確認
- ・ 線種や線色、線の太さ等の確認
- ・ 紙図面との整合(印刷時の見え方とデータの同一性確認)
- ・ 尺度

3-3 電子成果品の作成 【受注者】

3-3-1 電子媒体格納

成果品の電子納品において、使用する電子媒体は原則として CD-R とし、書き込み形式は、ISO9660 フォーマット(レベル1)とする。

電子データは、原則として、1枚のCD-Rに格納することとし、複数枚のCD-Rに格納する場合には、建築設計業務等電子納品要領の「電子媒体が複数枚になる場合の処置」に従うものとする。

【参考】

ISO9660 フォーマット(レベル1)

ISO(International Organization for Standardization、国際標準化機構)で規定されるCD-R等での標準的なフォーマットのひとつである。

特定のOS(オペレーティングシステム)、ハードウェアに依存しないため、このフォーマットのCD-Rは、ほとんどのPCのOS上で読み込むことができる。

ISO9660 フォーマットにはレベル1からレベル3までの段階があり、長期的な保存という観点から、OS間での互換性が最も高い「レベル1」を標準としている。レベル1の場合、ファイル名は8文字+拡張子(3文字)まで、ディレクトリ名は8文字までの制限がある。

3-3-2 検査システムによるチェック

受注者、作成した電子成果品のフォルダ構成・名称等が各電子納品要領等に従っているかをチェックする。

電子データの形式的なチェックは、国土交通省の電子成果物作成支援・検査システムを用いるものとする。

受注者は、チェックの結果、エラーが発生する場合は、その原因を確認し、エラーのない状態で納品する。

【参考】

電子成果物作成支援・検査システム：電子納品データの形式的なチェックを行うためのソフトウェアダウンロード先(国土交通省大臣官房官庁営繕部)

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html

3-3-3 ウィルスチェック

受注者は、納品前に、作成した成果品のウィルスチェックを行い、ウィルスチェックに使用したソフト名、ウィルス定義日、チェック日を CD-R のラベル面に表記する。

ウィルスが検出された場合には、その内容を「電子納品チェックシート」に記入する。

3-4-4 電子媒体ラベル面作成

CD-R のラベル面作成は、以下のいずれかの方法による。

- ・プリンタによる直接印刷
- ・油性マジックによる手書き

また、CD-R の表面には、以下の項目を記入する。

- ・委託番号
- ・何枚目／総枚数
- ・業務名称
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・ウィルスチェックに関する情報
- ・フォーマット形式

(1) ラベル面作成

ラベル面を手書きする際は、ボールペン等硬質な筆記用具は使用しないこと。
また、CD-R のラベル面に印刷したシールを貼り付ける方法は、使用しないこと。

(2) CD-R への表記内容

業務名称には、文頭に発注年度を記入すること。

(記入例) 令和○年度 ○○○○○○業務

また、ウィルスチェックに関する情報には、以下の項目を記入する。

- ・ウィルス対策ソフト名
- ・ウィルス定義年月日、又はパターンファイル名
- ・ウィルス対策ソフトによるチェックを行った年月日

(3) CD-R ケース

「建築設計業務等電子納品要領」では、CD-R を収納するケースの背表紙には「業務名称」「作成年月」を横書きで明記すると規定されているが、福島県では、ケース背表紙への表記は不要とする。

また、ケースふたは透明なものとし、CD-R の記載事項が見えるものとする。

委託番号:○○○○○○○○ 枚数/総枚数
令和○年度○○○○○○○業務

令和○年○月

発注者
福島県○○○○○

受注者
○○○○株式会社

ウイルス対策ソフト名:
ウイルス定義:○○年○月○日版
チェック年月日:○○年○月○日
フォーマット形式:ISO9660(レベル1)

3-3-5 電子納品チェックシートの活用

受注者は、電子納品を行う前に電子納品チェックシートにより電子成果品の確認を行う。

受注者は、電子成果品の内容を電子納品チェックシートに基づき、不具合がないことを確認する。不具合があった場合は速やかにデータの修正を行う。

3-4 電子成果品の受取り【発注者】

監督員は、電子納品チェックシートに基づき、以下の確認を行う。

- ・ 電子媒体の外観確認
- ・ ウィルスチェック
- ・ 検査システムによるチェック
- ・ 電子データの確認

(1) 外観確認

監督員は、目視で「電子成果品に破損がないか」、「CD-R のラベル面に間違いはないか」を確認する。

(2) ウィルスチェック

監督員は、受領した電子媒体のファイルを開く前に、各ファイルにウィルスが含まれてないかをウィルス対策ソフトを利用して確認する。

(3) チェックシステムによるチェック

監督員は、電子成果品のフォルダ構成・名称、ファイル名称等が各電子納品要領に従っていることをチェックする。チェックには、CS-GV 福島県建築版を使用する。

(4) 電子データの確認

監督員は、電子納品を対象とした電子データが電子媒体に格納されていることを確認する。また、納品された電子データと紙の成果品の同一性を確認しておく。

また、CAD 図面が適切なデータとなっているか電子納品チェックシートに基づき確認を行う。これらの確認で不具合がある場合は、発注者は、受注者に電子成果品を差し戻し、速やかな修正を求める。

3-5 検査時の対応【発注者】・【受注者】

3-5-1 納品時事前協議

効率的な検査を行うため、納品時に、検査対応について監督員と受注者で協議を行うものとする。

検査対応は、納品時に電子納品チェックシートに基づき、電子データで検査を行う書類や検査用機器の準備、使用ソフト等について、監督員と受注者の協議により決定するものとする。

3-5-2 完了検査(検査の対応)

検査用機器(パソコン、モニター等)は、原則として受注者が機器を準備する。
検査員が閲覧を希望する書類の検査・表示を行うための機器操作は、原則として受注者が行う。

(1) 電子データにより検査を行う書類の範囲

当面、表3-5のとおり紙による検査を行うものとする。ただし、電子データによる検査を妨げるものでない。

表3-5 各書類の検査対象物

書類	電子	紙
資料		○
図面		○

(2) 検査用機器

図面の検査用機器として、17インチ以上のモニターを使用することが望ましい。

(3) 機器の操作

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用ソフトの機能を熟知するものを、操作補助員としてつけてもよい。効率的な検査を行うため、受注者は、ソフトを十分に熟知しておく必要がある。

写真ビューワソフトを使用する場合(写真フォルダ(PHOTO)に格納した写真をみる場合)は、検索機能や画素数表示等が可能なソフトを使用すること。

また、受注者は検査時に使用するビューワソフトを提供する場合は、ソフトのみを格納した電子媒体(CD-R)を発注者に提出するものとする。その場合、CD-Rをパソコンに挿入した際、自動的に起動するものを用いてはならない。

3-6 電子成果品の保管管理【発注者】

監督員は、完了検査後、速やかに電子成果品を発注者へ送付する。

4 電子納品に関する運用(電子納品保管管理システム)

図4-1に電子納品保管管理システムによる電子納品の流れを示し、この章では各段階の運用、留意事項を述べる。

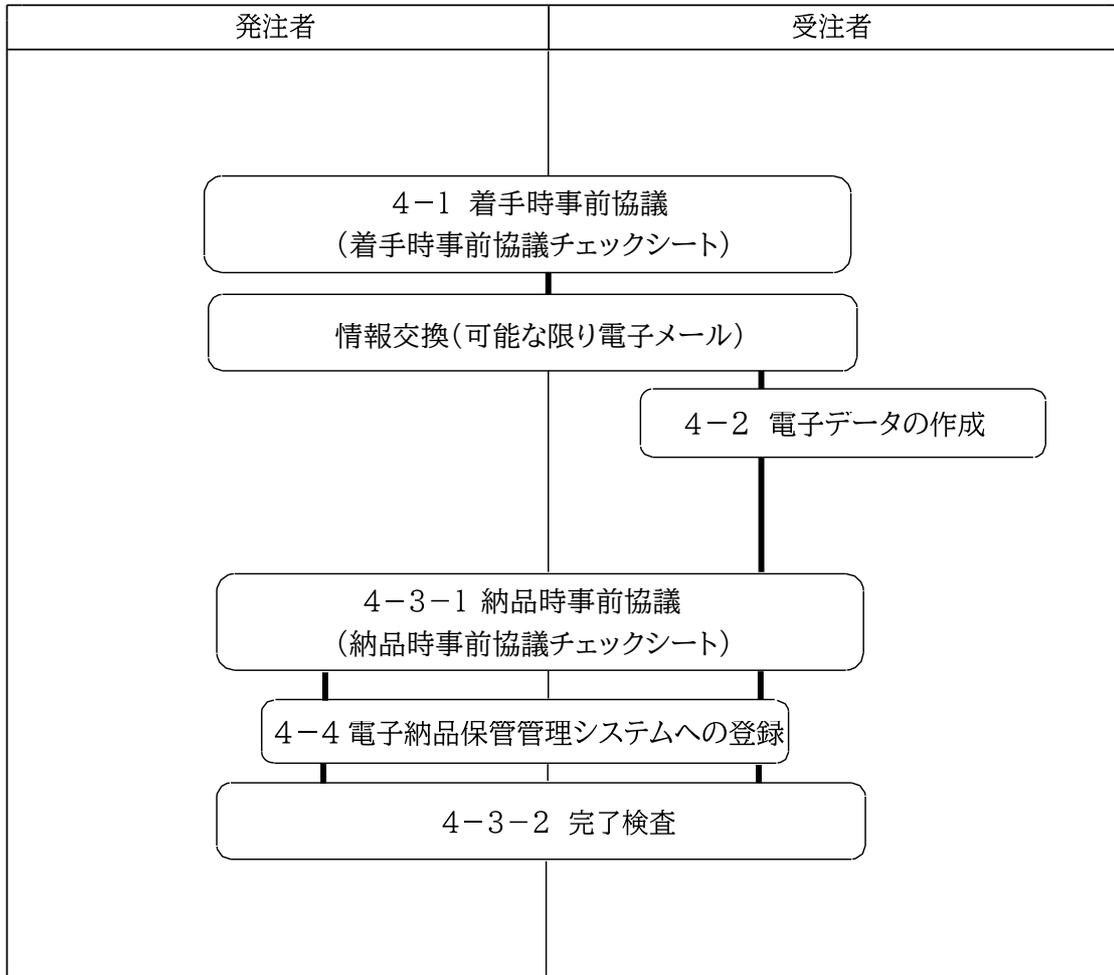


図4-1 電子納品の流れ

4-1 着手時事前協議【発注者】・【受注者】

「3-1 着手時事前協議」による。

4-2 電子データの作成【受注者】

「3-2 電子データの作成」による。

4-3 検査時の対応【発注者】・【受注者】

4-3-1 納品時事前協議

「3-5-1 納品時事前協議」による。

4-3-2 完了検査(検査の対応)

「3-5-2 完了検査(検査の対応)」による。

4-4 電子納品保管管理システムへの登録【発注者】・【受注者】

4-4-1 電子納品保管管理システム

受注者は、完了検査前に、電子成果品を電子納品保管管理システムに登録する。受注者によるシステムへの登録が難しい場合には、CD-R 等によりデータを受け取り、監督員が登録する。

4-4-2 検査システムによるチェック

「3-3-2 検査システムによるチェック」による。

4-4-3 ウィルスチェック

受注者は、システムへの登録前に、作成した成果品のウィルスチェックを行う。

ウィルスが検出された場合には、その内容を「電子納品チェックシート」に記入する。
ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウィルスチェックを行う。

附 則

この運用ガイドラインは、令和 7年 3月 17日から適用する。

附 則

この運用ガイドラインは、令和 8年 3月 23日から適用する。

付 属 資 料

付属資料1 国土交通省と福島県の電子納品運用の差異

国土交通省と福島県での電子納品の差異について表1-1に示す。

表1-1 国土交通省と福島県での電子納品の差異

項目	国土交通省	福島県
成果品の提出部数	○電子媒体(CD-R)2部	○電子媒体(CD-R) 2部 ※電子納品保管管理システムへ納品した場合は、提出不要。 ○紙1部(成果品1式)
CADデータのファイル形式	○原則としてSXF(p21)形式	○SXF(sfc)形式 または発注者・受注者間の協議で決定した形式
CD-R ケース	○背表紙には「工事名称」、「作成年月」を横書きで明記	○背表紙への表記は不要とする
管理ファイル	○業務コード番号	○設計書コード

付属資料2 電子納品チェックシート

電子納品チェックシート（建築関係設計業務委託） 1 / 2

委託番号		
委託名称		
委託期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
所属	発注者	受注者
	(所属名)	(会社名)
氏名	監督員:	管理技術者:
	Eメール:	Eメール:
Eメール	監督員:	その他:
	Eメール:	Eメール:
電話		

1. 着手時

①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等、情報共有システム利用の有無		
<input type="checkbox"/> 資料		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> REPORT (資料フォルダ)	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF 【オリジナルデータの使用ソフト】 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他(Ver.)	
<input type="checkbox"/> 図面		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> DRAWING (図面フォルダ)	
CADソフト	<input type="checkbox"/> 使用ソフト(○○CAD Ver.)	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF(sfc)	
<input type="checkbox"/> レイヤリスト		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> DRAWING (図面フォルダ)	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF 【オリジナルデータの使用ソフト】 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他(Ver.)	
<input type="checkbox"/> 成果品のうち電子納品対象から除くもの		
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 情報共有システム	<input type="checkbox"/> 業務打合せ簿	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
②適用基準等		
名称	年月	対象書類
<input type="checkbox"/> 福島県電子納品運用ガイドライン【福島県】	令和4年4月	すべて
<input type="checkbox"/> 建築設計業務等電子納品要領【国土交通省】	令和3年3月	すべて
<input type="checkbox"/> 建築CAD図面作成要領(案)【国土交通省】	平成14年11月	図面
③その他ソフト		
電子納品チェックソフト	<input type="checkbox"/> 電子成果物作成支援・検査システム(Ver.)	
CADビューワソフト	<input type="checkbox"/> SXFブラウザ(Ver.)	
④ウイルス対策		
使用ソフト(受注者)	<input type="checkbox"/> Norton Antivirus (Ver.)	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター(Ver.)
	<input type="checkbox"/> McAfee Virus Scan(Ver.)	<input type="checkbox"/> その他(Ver.)
使用ソフト(発注者)	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター	

電子納品チェックシート（建築関係設計業務委託） 2 / 2

2. 納品時

協議日	令和 年 月 日
-----	----------

⑤納品時のチェック項目		
項目	チェック内容	備考
着工時チェックリスト	<input type="checkbox"/> 「①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等」を再度確認	
電子媒体の外観確認※1	<input type="checkbox"/> CD-Rに破損はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の作成方法に問題はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の記載内容に問題はないか？	
ウイルスチェック	<input type="checkbox"/> ウィルスは検出されなかったか？	ウィルス定義ファイルは最新であること。
「電子成果物作成支援・検査システム」によるチェック	<input type="checkbox"/> 適用する電子納品要領等の確認	
	<input type="checkbox"/> エラーはないか？	
電子データ（フォルダ構成等）	<input type="checkbox"/> 規定のフォルダ構成となっているか？ <input type="checkbox"/> 不要なフォルダやファイルがないか？	ビューソフトは格納してはならない。
電子データ（工事写真）	<input type="checkbox"/> 不適切、不要な写真はないか？ （写真は多すぎないか？）	
	<input type="checkbox"/> 工種・施工内容の分類は適切か？	
電子データ（CAD図面）	<input type="checkbox"/> 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）	
	<input type="checkbox"/> 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認、レイヤリストとの整合）	
	<input type="checkbox"/> 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータの同一性確認）	
	<input type="checkbox"/> 尺度	
	<input type="checkbox"/> 線色	
	<input type="checkbox"/> 線種、線の太さ等	
⑥電子成果品の仕様※1		
電子成果品の数	<input type="checkbox"/> CD-R 2部 紙 1部 <input type="checkbox"/> その他（CD-R 部）	
書き込み形式（フォーマット形式）	<input type="checkbox"/> ISO9660（レベル1）	
ラベル面の作成方法	<input type="checkbox"/> プリンタによる直接印刷 <input type="checkbox"/> 油性マジックによる手書き	
ラベル面の記載内容	<input type="checkbox"/> 1. 委託番号 2. 何枚目/総枚数 3. 業務名称（発注年度を記載のこと） 4. 作成年月 5. 発注者名 6. 受注者名 7. ウィルス対策ソフト名 8. ウィルス定義日 9. ウィルスチェック日 10. フォーマット形式	

※1：電子納品保管管理システムへ納品した場合は、電子媒体の提出は不要です。

⑦完了検査の対応	
電子データで検査を行う書類	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 情報共有システムで作成した書類
機器の準備	【準備者】 <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者 【使用機器】 <input type="checkbox"/> パソコン（ビューソフトを含む） <input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> その他（ ）
機器の操作者	<input type="checkbox"/> 管理技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者 <input type="checkbox"/> 発注者（調査職員） <input type="checkbox"/> その他（ ）
使用ソフト（CADビューソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称(SXFブラウザ Ver.)
使用ソフト（PDF閲覧ソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称(Adobe Reader Ver.)
使用ソフト（その他）	<input type="checkbox"/> ソフト名称()

備考（その他協議事項）	