



平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表





ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
表紙	<div style="text-align: center;"> <p>三重県 CALS 電子納品運用マニュアル</p> <p>平成 24 年 7 月</p> <p>目 次</p> <p>第 1 章 はじめに</p> <p> 1. 三重県 CALS 電子納品運用マニュアルについて 1</p> <p>第 2 章 電子納品の基本的事項</p> <p> 1. 電子納品の基本的事項について 4</p> <p>第 3 章 電子納品の詳細事項</p> <p> 1. 電子納品対象書類について 7</p> <p> 2. 電子媒体の提出部数について 9</p> <p> 3. 工事における発注図等の作成と提供について 10</p> <p> 4. <u>CORINS, TECRIS登録番号等について</u> 12</p> <p> 5. デジタル写真の電子データについて 13</p> <p> 6. PDF 形式のサイズについて 13</p> <p> 7. CAD データファイルのフォーマットについて 13</p> <p> 8. CAD ファイルについて 15</p> <p> 9. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について 19</p> <p> 10. 電子納品個別事項について 21</p> <p>第 4 章 電子納品の確認</p> <p> 1. 電子納品の確認手順について 23</p> <p>第 5 章 検査時の対応方法</p> <p> 1. 検査時の対応方法について 27</p> <p>第 6 章 その他の事項</p> <p> 1. 問い合わせ先 28</p> <p>三 重 県</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>三重県 CALS 電子納品運用マニュアル</p> <p>平成 29 年 4 月</p> <p>目 次</p> <p>第 1 章 はじめに</p> <p> 1. 三重県 CALS 電子納品運用マニュアルについて 1</p> <p>第 2 章 電子納品の基本的事項</p> <p> 1. 電子納品の基本的事項について 4</p> <p>第 3 章 電子納品の詳細事項</p> <p> 1. 電子納品対象書類について 7</p> <p> 2. 電子媒体の提出部数について 9</p> <p> 3. 工事における発注図等の作成と提供について 10</p> <p> 4. <u>CORINS, TECRIS等の登録番号・発注者コード番号について</u> 12</p> <p> 5. デジタル写真の電子データについて 13</p> <p> 6. PDF 形式のサイズについて 13</p> <p> 7. CAD データファイルのフォーマットについて 13</p> <p> 8. CAD ファイルについて 15</p> <p> 9. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について 19</p> <p> 10. 電子納品個別事項について 21</p> <p>第 4 章 電子納品の確認</p> <p> 1. 電子納品の確認手順について 23</p> <p>第 5 章 検査時の対応方法</p> <p> 1. 検査時の対応方法について 27</p> <p>第 6 章 その他の事項</p> <p> 1. 問い合わせ先 28</p> <p>三 重 県</p> </div>	<p>・平成 24 年 7 月を平成 29 年 4 月に改訂。</p> <p>・項目名の見直し。</p>

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容																				
P.1	<p>第 1 章 はじめに</p> <p>1. 三重県 CALS 電子納品運用マニュアルについて</p> <p>3) 準拠する基準(案)等 準拠する要領・基準(案)等は表 1 及び表 2 のとおりとする。</p> <p>表 1</p> <table border="1" data-bbox="468 573 1326 1016"> <thead> <tr> <th>部名等</th> <th>準拠すべき要領・基準(案)等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国土整備部</td> <td>国土交通省版に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>国土整備部 営繕課</td> <td>国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>農林水産部</td> <td>国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>企業庁</td> <td>国土交通省版に準拠する。</td> </tr> </tbody> </table>	部名等	準拠すべき要領・基準(案)等	国土整備部	国土交通省版に準拠する。	国土整備部 営繕課	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。	農林水産部	国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。	企業庁	国土交通省版に準拠する。	<p>第 1 章 はじめに</p> <p>1. 三重県 CALS 電子納品運用マニュアルについて</p> <p>3) 準拠する基準(案)等 準拠する要領・基準(案)等は表 1 及び表 2 のとおりとする。</p> <p>表 1</p> <table border="1" data-bbox="1439 573 2341 1016"> <thead> <tr> <th>部名等</th> <th>準拠する要領・基準(案)等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国土整備部関係</td> <td>国土交通省版に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>国土整備部 営繕課関係</td> <td>国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>農林水産部関係</td> <td>国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。</td> </tr> <tr> <td>企業庁関係</td> <td>国土交通省版に準拠する。</td> </tr> </tbody> </table>	部名等	準拠する要領・基準(案)等	国土整備部関係	国土交通省版に準拠する。	国土整備部 営繕課関係	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。	農林水産部関係	国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。	企業庁関係	国土交通省版に準拠する。	<p>・部課に限定しない表現に修正。</p>
部名等	準拠すべき要領・基準(案)等																						
国土整備部	国土交通省版に準拠する。																						
国土整備部 営繕課	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。																						
農林水産部	国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。																						
企業庁	国土交通省版に準拠する。																						
部名等	準拠する要領・基準(案)等																						
国土整備部関係	国土交通省版に準拠する。																						
国土整備部 営繕課関係	国土交通省<大臣官房官庁営繕部>版に準拠する。																						
農林水産部関係	国土交通省版に準拠する。 ただし、農業農村整備事業については、農林水産省農村振興局版の CAD 製図に関わる要領・基準(案)に準拠する。																						
企業庁関係	国土交通省版に準拠する。																						
P3	<p>最新情報参照先</p> <p>: 国土交通省 国土技術政策総合研究所 http://www.cals-ed.go.jp/</p> <p>: 国土交通省 大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm</p> <p>: 国土交通省 港湾局技術調査課 http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm</p> <p>: 農林水産省 農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html</p>	<p>最新情報参照先</p> <p>: 国土交通省 http://www.cals-ed.go.jp/</p> <p>: 国土交通省 大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm</p> <p>: 国土交通省 港湾局技術企画課 http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm</p> <p>: 農林水産省 農村振興局 http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/index.html</p>	<p>・最新情報参照先の修正</p>																				

ページ番号	改正前 (平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容																		
P4	<p>第 2 章 電子納品の基本的事項</p> <p>2. 電子納品の基本的事項について</p> <p>1)電子媒体</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子納品における電子媒体は、原則、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R を用いることとし、論理フォーマットは <u>ISO9660(レベル 1)</u> とする。 複数枚の <u>CD-R</u> になる場合は、協議により DVD-R の使用を可とし、論理フォーマットは UDF(UDF Bridge) とする。 表示事項は電子媒体表面に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように直接書き入れることとし、ラベルシール等の電子媒体への貼り付けは不可とする。 データは 1 枚の電子媒体に格納することを基本とするが、容量が不足し 1 枚の電子媒体に格納できず、複数枚の電子媒体に格納する場合は以下の規則に従う。 <ul style="list-style-type: none"> ①各電子媒体に何枚目／総枚数を明記する。 ②何枚目の電子媒体であっても、<u>業務管理ファイル</u> を各電子媒体のルート直下に添付する。ただし、各 <u>業務管理ファイル</u> 中のメディア番号は、各電子媒体に明記してある「〇枚目／総枚数」の番号と整合を取る。 <p>電子媒体記入例</p>  <p>※受注者署名欄は、下表を参考に、工種に応じて使い分けること。</p> <table border="1" data-bbox="964 1585 1320 1806"> <thead> <tr> <th>工種</th> <th>受注者署名欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事</td> <td>現場代理人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">業務委託</td> <td>調査・測量</td> <td>現場代理人</td> </tr> <tr> <td>計画・設計・解析</td> <td>管理技術者</td> </tr> </tbody> </table>	工種	受注者署名欄	工事	現場代理人	業務委託	調査・測量	現場代理人	計画・設計・解析	管理技術者	<p>第 2 章 電子納品の基本的事項</p> <p>2. 電子納品の基本的事項について</p> <p>1)電子媒体</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子納品における電子媒体は、原則、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R を用いることとし、論理フォーマットは <u>Joliet</u> とする。 複数枚になる場合は、受発注者間の協議により DVD-R の使用を可とし、論理フォーマットは UDF(UDF Bridge) とする。 表示事項は電子媒体表面に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように直接書き入れることとし、ラベルシール等の電子媒体への貼り付けは不可とする。 データは 1 枚の電子媒体に格納することを基本とするが、容量が不足し 1 枚の電子媒体に格納できず、複数枚の電子媒体に格納する場合は以下の規則に従う。 <ul style="list-style-type: none"> ①各電子媒体に何枚目／総枚数を明記する。 ②何枚目の電子媒体であっても、<u>工事管理ファイル(業務管理ファイル)</u> を各電子媒体のルート直下に添付する。ただし、各 <u>工事管理ファイル(業務管理ファイル)</u> 中のメディア番号は、各電子媒体に明記してある「〇枚目／総枚数」の番号と整合を取る。 <p>電子媒体記入例</p>  <p>※1 受発注者署名欄への署名はフルネームで署名する。 ※2 受注者署名欄は、下表を参考に、工種に応じて使い分けること。 ※3 発注者名は、発注機関の名称を記入する。</p> <table border="1" data-bbox="1988 1606 2344 1816"> <thead> <tr> <th>工種</th> <th>受注者署名欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事</td> <td>現場代理人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">業務委託</td> <td>調査・測量</td> <td>現場代理人</td> </tr> <tr> <td>計画・設計・解析</td> <td>管理技術者</td> </tr> </tbody> </table>	工種	受注者署名欄	工事	現場代理人	業務委託	調査・測量	現場代理人	計画・設計・解析	管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> 論理フォーマットの変更 表現の修正。 工事の場合と業務委託の場合について両方記述 注意事項を追加
工種	受注者署名欄																				
工事	現場代理人																				
業務委託	調査・測量	現場代理人																			
	計画・設計・解析	管理技術者																			
工種	受注者署名欄																				
工事	現場代理人																				
業務委託	調査・測量	現場代理人																			
	計画・設計・解析	管理技術者																			

平成 29 年 4 月 「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」 新旧対照表

ページ番号	改正前 (平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P5	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体に記述する業務番号、工事番号については、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた 18 桁を記入する。 例) 「2012_170026 424-00001」なら「201217002642400001」 (半角数字) 電子媒体は品質の信頼性が高いものを使用すること。 電子媒体は表面に印刷出来るものを使用すること。 <p>2)紙による成果品</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子化することが困難な資料等、やむを得ない場合は、受発注者間の協議により紙媒体による納品も可とする。この場合、紙媒体による納品とした理由を打ち合わせ簿等で確認すること。 <p>3)電子納品する範囲および電子データのファイル形式の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務または工事着手前に、予め電子化する書類の範囲およびファイル形式を受発注者間で協議し確定しておくものとする。 なお、電子化にあたっては、スキャニングによる無理な電子化は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体に記述する工事番号 (業務番号)については、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた 18 桁を記入する。 例) 「2017 170026 429-00001」なら「201717002642900001」 (半角数字) 電子媒体は品質の信頼性が高いものを使用すること。 電子媒体は表面に印刷出来るものを使用すること。 <p>2)紙による成果品</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子化することが困難な資料等、やむを得ない場合は、受発注者間の協議により紙媒体による納品も可とする。この場合、紙媒体による納品とした理由を打ち合わせ簿等で確認すること。 <p>3)電子納品する範囲および電子データのファイル形式の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> 工事または業務着手前に、予め電子化する書類の範囲およびファイル形式を受発注者間で協議し確定しておくものとする。 なお、電子化にあたっては、スキャニングによる無理な電子化は行わない。 	<ul style="list-style-type: none"> 表現の修正。 記入例を、平成 29 年度用に修正。 表現の修正。
P6	 <p>工事の電子媒体等納品書記入例</p>  <p>委託業務の電子媒体等納品書記入例</p> <p>電子媒体等納品書ダウンロード先</p> <p>URL : http://www.pref.mie.jp/JIGYOS/cals/fieldtest_w020805/manu_w/kvoutuu/kvoutuu.htm</p>	 <p>工事の電子媒体等納品書記入例</p>  <p>委託業務の電子媒体等納品書記入例</p> <p>電子媒体等納品書ダウンロード先</p> <p>URL : http://www.pref.mie.lg.jp/common/06/ci600003649.htm</p>	<ul style="list-style-type: none"> 工事の電子媒体等納品書の様式修正。 最新情報参照先の修正

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P7	<p>第 3 章 電子納品の詳細事項</p> <p>1. 電子納品対象書類について</p> <p>三重県における電子納品の対象書類は以下のとおりとする。 ただし、第 1 章 1. 3)の準拠する要領・基準(案)等に示されているその他の書類、成果品の電子納品を妨げるものではない。</p> <p><u>1)業務委託の電子納品</u> 業務委託の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。</p> <p>(1)特記仕様書(測量業務のみ対象(DOC フォルダに格納)) (2)成果品、図面、写真(要領・基準(案)に従う) (3)記録簿(要領・基準(案)に従う) (4)リサイクル計画書(REPORT フォルダに格納)</p> <p>「三重県業務委託共通仕様書」及び「三重県建設工事実務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。</p> <p><u>2)公共工事の電子納品</u> 工事関係の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。</p> <p>(1)特記仕様書(DRAWINGS-SPEC フォルダに格納) (2)工事写真(PHOTO フォルダに格納) (3)施工計画書(PLAN-ORG フォルダに格納) (4)出来形品質管理資料(MEET-ORG フォルダに格納) ・測定結果総括表 ・測定結果一覧表 ・出来形品質管理図表 <u>・出来形品質管理図(工程能力図)</u> <u>・工度数表</u> (5)完成図(DRAWINGF フォルダに格納) (6)地質・土質調査結果(BORING フォルダに格納)</p> <p>「三重県公共工事共通仕様書」及び「三重県建設工事実務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。</p>	<p>第 3 章 電子納品の詳細事項</p> <p>1. 電子納品対象書類について</p> <p>三重県における電子納品の対象書類は以下のとおりとする。 ただし、第 1 章 1. 3)の準拠する要領・基準(案)等に示されているその他の書類、成果品の電子納品を妨げるものではない。</p> <p><u>1)公共工事の電子納品</u> 工事関係の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。</p> <p>(1)特記仕様書(DRAWINGS-SPEC フォルダに格納) (2)工事写真(PHOTO フォルダに格納) (3)施工計画書(PLAN-ORG フォルダに格納) (4)出来形品質管理資料(MEET-ORG フォルダに格納) ・測定結果総括表 ・測定結果一覧表 ・出来形品質管理図表 <u>(削除)</u> (5)完成図(DRAWINGF フォルダに格納) (6)地質・土質調査結果(BORING フォルダに格納)</p> <p>「三重県公共工事共通仕様書」及び「三重県建設工事実務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。</p> <p><u>2)業務委託の電子納品</u> 業務委託の書類で電子納品の対象とするものは以下のとおり。</p> <p>(1)特記仕様書(測量業務のみ対象(DOC フォルダに格納)) (2)成果品、図面、写真(要領・基準(案)に従う) (3)記録簿(要領・基準(案)に従う) (4)リサイクル計画書(REPORT フォルダに格納)</p> <p>「三重県業務委託共通仕様書」及び「三重県建設工事実務必携」に記載のある上記以外の書類については、当面の間、電子納品の対象としない。</p>	<p>・公共工事と業務委託の順序訂正</p> <p>・電子納品対象外資料を削除</p>

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P8	<p>3)電子納品の構成</p> <p>以下に、土木工事における電子納品の構成例を示す。</p> <p>～～以下、構成例～～</p>	<p>3)電子納品の構成</p> <p>以下に、土木工事における電子納品の構成例を示す。</p> <p>～～以下、構成例は改正前と同文～～</p> <p><u>・ファイル間でリンクや階層をもった資料(点検電子データ等)、データ容量が大きい資料(i-Constructionにかかるデータ等)を電子納品する場合など、データの格納方法が各電子納品要領(案)に依りがたいものについては、フォルダごとファイルを圧縮し、各フォルダに格納する。圧縮ファイル形式は発注者と協議し決定する。</u></p>	<p>・電子データ等の提出に関する補足文言追加</p>
P9	<p>2. 電子媒体の提出部数について</p> <p>3)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体は、記録面を保護するため、ケース(不織布製又はプラスチック製)に格納して提出することとする。 ・電子化できなかった書類については、紙媒体1部を納品することとする。 ・業務委託では電子媒体に加え、検査用として成果品の印刷物(A4版簡易ファイル、年度・業務名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ)1部を提出する。 <p><u>・監督員は完成検査後に、提出された電子媒体の(副)を県土整備部公共事業運営課に送付する。</u></p>	<p>2. 電子媒体の提出部数について</p> <p>3)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体は、記録面を保護するため、ケース(不織布製又はプラスチック製)に格納して提出することとする。 ・電子化できなかった書類については、紙媒体により、必要な部数を納品することとする。 ・業務委託では電子媒体に加え、検査用として成果品の印刷物(A4版簡易ファイル、年度・業務名・完成年月・発注者名及び受注者名を明示、図面は袋綴じ)1部を提出する。 <p><u>[削除]</u></p>	<p>・紙媒体の提出部数の修正</p> <p>・公共事業運営課への送付する文言を削除</p>
P10	<p>3. 工事における発注図等の作成と提供について</p> <p>1)発注図の作成</p> <p>(1)図面への施工区間の明示について</p> <p>例)レイヤ名の付け方</p> <p>平成21年度の発注ロットが2番目(分割2号)の工事の場合</p> <p>平面図への施工区間の旗揚げレイヤ：H-212A-HTXT</p> <p>横断図への暫定盛土断面の補助線レイヤ：H-212A-LINE</p>	<p>3. 工事における発注図等の作成と提供について</p> <p>1)発注図の作成</p> <p>(1)図面への施工区間の明示について</p> <p>例)レイヤ名の付け方</p> <p>平成29年度の発注ロットが2番目(分割2号)の工事の場合</p> <p>平面図への施工区間の旗揚げレイヤ：H-292A-HTXT</p> <p>横断図への暫定盛土断面の補助線レイヤ：H-292A-LINE</p>	<p>・記入例を、平成 29 年度用に修正。</p>

平成 29 年 4 月 「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」 新旧対照表

ページ番号	改正前 (平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容																																												
P11	<p>2)発注図等の提供</p> <p>工事におけるデータの流れは、国土交通省「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)」(以下「CAD ガイドライン」という。)P46～第 3 編土木工事編によることとし、その取扱いについて以下に示す。</p> <p>(1) 当初契約時におけるデータ提供</p> <p>～～以下省略～～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書等データを SPEC サブフォルダに格納する。 	<p>2)発注図等の提供</p> <p>工事におけるデータの流れは、国土交通省「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)」(以下「CAD ガイドライン」という。)P46～第 3 編土木工事編によることとし、その取扱いについて以下に示す。</p> <p>(1) 当初契約時におけるデータ提供</p> <p>～～以下省略～～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特記仕様書等データを DRAWINGS の配下に作成したSPECサブフォルダに格納する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ構成を明記。 																																												
P12	<p>4. CORINS, TECRIS 登録番号等について</p> <p>業務管理ファイル及び工事管理ファイルに記入する CORINS、TECRIS 登録番号等の取り扱いは下表のとおりとする。</p> <p>なお、工事管理項目の工事番号、業務管理項目の設計書コードは、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた 18 桁を記入する。</p> <p>(入力例 201217002642400001 半角数字)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>登録項目</th> <th>登録の有無</th> <th>登録番号</th> <th>発注者コード番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">CORINS</td> <td>登録対象</td> <td>登録データどおり</td> <td rowspan="2">CORINS コード表による。</td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TECRIS</td> <td>登録対象</td> <td>登録データどおり</td> <td rowspan="2">TECRIS コード表による</td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">AGRIS</td> <td>登録対象</td> <td>0 を入力</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> </tbody> </table> <p>*発注者コード番号は、JACICのホームページ (http://www.jacic.or.jp/)より、CORINS、TECRISそれぞれ最新のコード表にて確認する。</p> <p>*写真管理・納品支援ソフトにはCORINS、TECRISデータの自動取り込み機能があるものがある。現在、CORINS、TECRISデータとXMLの管理データではデータ表現(全角、半角等)が一部違うので、取り込み時に自動変換するソフトであれば問題ないが、違う場合には直接入力にて対応する。</p>	登録項目	登録の有無	登録番号	発注者コード番号	CORINS	登録対象	登録データどおり	CORINS コード表による。	登録対象外	0 を入力	TECRIS	登録対象	登録データどおり	TECRIS コード表による	登録対象外	0 を入力	AGRIS	登録対象	0 を入力		登録対象外	0 を入力	<p>4. CORINS, TECRIS等の登録番号・発注者コード番号について</p> <p>業務管理ファイル及び工事管理ファイルに記入するCORINS、TECRIS等の登録番号及び発注者コード番号の取り扱いは下表のとおりとする。</p> <p>なお、工事管理項目の工事番号、業務管理項目の設計書コードは、仕様書鑑の右下端に記載の番号から空白及び「-」を詰めた 18 桁を記入する。</p> <p>(入力例 201717002642900001 半角数字)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>登録項目</th> <th>登録の有無</th> <th>登録番号</th> <th>発注者コード番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">CORINS</td> <td>登録対象</td> <td>登録データどおり</td> <td rowspan="2">CORINS コード表による。</td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TECRIS</td> <td>登録対象</td> <td>登録データどおり</td> <td rowspan="2">TECRIS コード表による</td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">AGRIS</td> <td>登録対象</td> <td>0 を入力</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>登録対象外</td> <td>0 を入力</td> </tr> </tbody> </table> <p>*発注者コード番号は、準拠する要領・基準(案)等を所管する省庁のホームページより、要領・基準(案)等の年版に合ったCORINS、TECRIS等それぞれのコード表にて確認する。</p> <p>*写真管理・納品支援ソフトにはCORINS、TECRIS等データの自動取り込み機能があるものがある。現在、CORINS、TECRIS等データとXMLの管理データではデータ表現(全角、半角等)が一部違うため、取り込み時に自動変換するソフトでないなど、異なる場合には直接入力にて対応する。</p>	登録項目	登録の有無	登録番号	発注者コード番号	CORINS	登録対象	登録データどおり	CORINS コード表による。	登録対象外	0 を入力	TECRIS	登録対象	登録データどおり	TECRIS コード表による	登録対象外	0 を入力	AGRIS	登録対象	0 を入力		登録対象外	0 を入力	<ul style="list-style-type: none"> ・項目名の見直し。 ・表現の修正 ・入力例について平成 29 年度版に修正。 ・JACIC の最新コードは準用する要領・基準〔案〕のもの異なるため表記を変更 ・表現の修正
登録項目	登録の有無	登録番号	発注者コード番号																																												
CORINS	登録対象	登録データどおり	CORINS コード表による。																																												
	登録対象外	0 を入力																																													
TECRIS	登録対象	登録データどおり	TECRIS コード表による																																												
	登録対象外	0 を入力																																													
AGRIS	登録対象	0 を入力																																													
	登録対象外	0 を入力																																													
登録項目	登録の有無	登録番号	発注者コード番号																																												
CORINS	登録対象	登録データどおり	CORINS コード表による。																																												
	登録対象外	0 を入力																																													
TECRIS	登録対象	登録データどおり	TECRIS コード表による																																												
	登録対象外	0 を入力																																													
AGRIS	登録対象	0 を入力																																													
	登録対象外	0 を入力																																													

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P13	<p>5. デジタル写真の電子データについて</p> <p>・デジタル写真の解像度は、納品データの全体容量の増大をさけるため、デジタル写真管理情報基準(案)で定める 100 万画素程度に対しては 100～200 万画素、地質・土質調査成果電子納品要領(案)で定めるデジタルコア写真 200 万画素程度に対しては 200～300 万画素の範囲とすることが望ましい。 なお、これらについては黒板の文字が見えることを前提とし、黒板の文字が見えない場合は、適宜解像度を調整すること。</p>	<p>5. デジタル写真の電子データについて</p> <p>・デジタル写真の解像度は、納品データの全体容量の増大をさけるため、デジタル写真管理情報基準(案)で定める 100 万画素程度に対しては 100～200 万画素、地質・土質調査成果電子納品要領(案)で定めるデジタルコア写真 200 万画素程度に対しては 200～300 万画素の範囲とすることが望ましい。 なお、これらについては黒板の文字が見えることを前提とし、黒板の文字が見えない場合は、適宜解像度を調整すること。 <u>また、写真を閲覧するためのビューアソフトなどは、格納しないこと。</u></p>	<p>・注意事項を追加</p>
P13	<p>7. CAD データファイルのフォーマットについて</p> <p>・CAD データファイルのフォーマットは SXF(P21)形式とする。ただし、施工期間中の図面データのやりとりを使用するフォーマットについては、容量の小さい SXF(SFC)を用いても良い。</p>	<p>7. CAD データファイルのフォーマットについて</p> <p>・CAD データファイルの <u>納品時の</u>フォーマットは SXF(P21)形式とする。ただし、施工期間中の <u>協議等</u>で図面データのやりとりを使用するフォーマットについては、容量の小さい SXF(SFC) <u>、SXF(P2Z)、SXF(SFZ)</u>を用いても良い。</p>	<p>・表現の修正。 ・扱えるフォーマットを追加</p>
P20	<p>9. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について</p> <p>3) 図面管理項目 (DRAWING.XML) の場所情報入力</p> <p>*境界座標の入力について 国土地理院が公開しているプログラムをインターネット上で利用することが可能。 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 URL : http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</p>	<p>9. 電子納品管理項目の場所情報入力方法について</p> <p>3) 図面管理項目 (DRAWING.XML) の場所情報入力</p> <p>*境界座標の入力について 国土地理院が公開しているプログラムをインターネット上で利用することが可能。 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 URL : http://psgsv2.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</p>	<p>・最新情報参照先に修正</p>
P21	<p>10. 電子納品個別事項について</p> <p><u>1) 業務委託の電子納品</u> ～～以下省略～～ <u>(6) 不要なフォルダについて</u> 電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する</p>	<p>10. 電子納品個別事項について</p>	<p>・公共工事と業務委託の順序訂正 ・表現の修正</p>

平成 29 年 4 月 「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」 新旧対照表

ページ番号	改正前 (平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P21	<p><u>2) 公共工事の電子納品</u></p> <p>(1) 工事管理項目における請負者情報の請負者コードには、三重県の建設工事等入札参加資格者名簿の<u>業者コード</u>を記入する。 <u>例) 24-123456 の場合は 24123456 とする。</u></p> <p>(2) DRAWINGS (発注図フォルダ) : 契約時に発注者から提供された発注図面データ、特記仕様書データは、納品時には特記仕様書データのみを格納することを必須とし、発注図面データについては任意とする。また、図面管理項目の「作成者名」は無記名とし、CAD 図面の表題欄の「会社名」の取り扱いについても同様とする。</p> <p>(3) DRAWINGF (完成図フォルダ) : <u>出来形測量結果に基づく図面データを格納する。このとき、計測結果が規格値内であれば、発注図を完成図として納品する。また、規格値を超えた場合は、図形及び寸法値を修正したものを納品する。</u> <u>なお、規格値が「- (負の値)」のみの場合は、「± (正負の値)」に読み替えて修正を行う。</u> 図面管理項目の「作成者名」及びCAD図面の表題欄の「会社名」については、受注者名を記入する。</p> <p>(4) 出来形管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては、原則 XLS 形式で納品するものとし、作成するソフトウェアについては受発注者間で協議して決定する。</p> <p>(5) 施工計画書及び出来形品質管理資料については、受発注者間で協議したうえで、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とする。</p>	<p><u>1) 公共工事の電子納品</u></p> <p>(1) 工事管理項目における請負者情報の請負者コードには、三重県の建設工事等入札参加資格者名簿の<u>建設業許可番号 (8 桁)</u>を記入する。</p> <p>(2) DRAWINGS (発注図フォルダ) : 契約時に発注者から提供された発注図面データ、特記仕様書データは、納品時には特記仕様書データのみを格納することを必須とし、発注図面データについては任意とする。また、図面管理項目の「作成者名」は無記名とし、CAD 図面の表題欄の「会社名」の取り扱いについても同様とする。</p> <p>(3) DRAWINGF (完成図フォルダ) : <u>工事目的物の完成状態を図面として記録した「工事完成図」</u>の図面データを格納する。</p> <p>図面管理項目の「作成者名」及び CAD 図面の表題欄の「会社名」については、受注者名を記入する。</p> <p>(4) 出来形管理ソフト等による特定のソフトに依存したフォーマットで作成される電子データについては、原則 XLS 形式で納品するものとし、作成するソフトウェアについては受発注者間で協議して決定する。</p> <p>(5) 施工計画書及び出来形品質管理資料については、受発注者間で協議したうえで、オリジナルファイルから変換した PDF ファイルも納品可とする。</p> <p><u>(6) 電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿に合わせ、業者コードを建設業許可番号に修正。 ・例の削除 ・名称を共通仕様書にあわせ、「工事完成図」とし、作成方法の記述を削除 ・業務委託と同様の注意事項を追加
P22	<p>3) 工事写真について</p> <p>受注者は、監督員が現場状況の把握等で必要と判断し、提出を求めた場合は、工事写真の印刷物を提出しなければならない。</p>	<p><u>2) 業務委託の電子納品</u> ～～以下省略～～</p> <p><u>(6) 電子データが格納されていないフォルダは削除したうえで納品する</u></p> <p>3) 工事写真について</p> <p>監督員が現場状況の把握等で必要と判断し、<u>受注者に提出を求めた場合は、工事写真の印刷物を提出しなければならない。</u> <u>印刷内容は監督員と受注者が協議して決定するものとする。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・表現の修正 ・表現の修正 ・印刷物の内容について協議する事を追記

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P23	<p>第 4 章 電子納品の確認</p> <p>1. 電子納品の確認手順</p> <p>2)電子納品時の確認手順</p> <ul style="list-style-type: none"> 受発注者間で、電子納品時において電子納品に必要な基本的な事項^{※1}を確認しておくこと。^{※2} 受注者は、電子媒体作成時に電子納品確認^{※3}を行い、電子納品の基準チェック結果を印刷し、監督員に提出する。 監督員は、電子媒体の受け取り時に電子納品確認を行う。 監督員は、電子納品確認において修正事項を発見した場合は、受発注者間の協議により、修正の可否を決定する。 受注者は、受発注者間の協議により修正が必要となった場合は、修正を行い監督員へ再提出する。 監督員は、再提出された電子媒体の修正事項の確認を行ったうえで、電子媒体に署名を行い受理する。 <p>※1 基本的な事項とは、適用する基準・要領(案)や電子納品対象書類等、電子納品チェックシートに記載されている事項である。</p> <p>※2 確認の手段として電子納品チェックシートを用いてもよい。 電子納品チェックシートは、電子納品を円滑に行うために、工事や業務委託の段階毎のチェック項目を記した様式であり、使用にあたっては3)を参照すること。</p> <p>※3 電子納品確認は、以下の手順で行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①電子媒体の外観確認【目視確認】 ②電子納品の基準チェック(XMLチェック等)【ソフトウェアによる確認】^{※4} ③電子納品の内容確認【ビューワを利用した目視確認】 <p><u>※4 電子納品の確認に必要なソフトウェアについては、次頁のとおりとする。</u></p>	<p>第 4 章 電子納品の確認</p> <p>1. 電子納品の確認手順</p> <p>2)電子納品時の確認手順</p> <ul style="list-style-type: none"> 受発注者間で、電子納品時において電子納品に必要な基本的な事項^{※1}を確認しておくこと。^{※2} 受注者は、電子媒体作成時に電子納品確認^{※3}を行い、電子納品の基準チェック結果を<u>表示したものなど</u>を印刷し、監督員に提出する。 監督員は、電子媒体の受け取り時に電子納品確認を行う。 監督員は、電子納品確認において修正事項を発見した場合は、受発注者間の協議により、修正の可否を決定する。 受注者は、受発注者間の協議により修正が必要となった場合は、修正を行い監督員へ再提出する。 監督員は、再提出された電子媒体の修正事項の確認を行ったうえで、電子媒体に署名を行い受理する。 <p>※1 基本的な事項とは、適用する基準・要領(案)や電子納品対象書類等、電子納品チェックシートに記載されている事項である。</p> <p>※2 確認の手段として電子納品チェックシートを用いてもよい。 電子納品チェックシートは、電子納品を円滑に行うために、工事や業務委託の段階毎のチェック項目を記した様式であり、使用にあたっては<u>3)電子納品チェックシートによる基本事項の確認</u>を参照すること。</p> <p>※3 電子納品確認は、以下の手順で行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①電子媒体の外観確認【目視確認】 ②電子納品の基準チェック(XMLチェック等)【ソフトウェアによる確認】[※] ③電子納品の内容確認【ビューワを利用した目視確認】 <p><u>※電子納品を確認する事ができる基準チェック用ソフトウェアについては、次頁のとおり。</u></p> <p><u>※4 ホームページよりダウンロードしたソフトウェアは最新版に更新されている場合があるので検査前にも再確認すること。</u></p> <p><u>※5 電子媒体の内容確認は、受発注者協議により発注者が所有するソフトウェアを用いても良い。</u></p>	<p>改訂内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営繕チェックシステムを鑑み表現の修正 ・項目名を追記 ・※4はソフト紹介とする表現に変更 ・記述箇所の移動
P24			

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
	<p>【電子納品の確認に必要なソフトウェア】 <u>基準チェック</u>→<u>三重県電子納品チェッカー</u> : 三重県ホームページ「<u>三重県のCALS/EC→電子納品</u>」よりダウンロード可能 http://www.pref.mie.lg.jp/JIGYOS/cals/fieldtest_w020805/index.htm</p> <p><u>電子成果品作成支援・検査システム<官庁営繕関係></u> : 国土交通省官庁営繕のホームページよりダウンロード可能 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm</p> <p><u>図面内容確認</u>→ <u>SXFブラウザ(CAD用)</u> : 国土交通省ホームページ「<u>CALS/EC 電子納品に関する要領・基準</u>」よりダウンロード可能 http://www.cals-ed.go.jp/</p> <p><u>PDFファイル内容確認</u> → <u>Adobe Reader</u></p> <p><u>写真内容確認</u>→ <u>QuickProject PhotoManager XMLビューア官公庁用</u> : (株)ワイズのホームページよりダウンロード可能 http://www.wise.co.jp/ <u>*業務委託の中に写真帳(PHOTOフォルダの中に写真データ有り)がある場合を含む。</u></p> <p><u>※ホームページよりダウンロードしたソフトウェアは最新版に更新されている場合があるので検査前に再確認すること。</u> <u>※電子媒体の内容確認は、受発注者協議により発注者が所有するソフトウェアを用いても良い。</u></p>	<p>【電子納品を確認する事ができる基準チェック用ソフトウェア】 <u>国土交通省版に準拠するもの</u>→<u>三重県電子納品チェッカー</u> : 三重県ホームページ「<u>三重県→CALS/EC→電子納品→要領・基準等</u>」よりダウンロード可能 http://www.pref.mie.lg.jp/common/06/ci600003649.htm</p> <p><u>国土交通省<大臣官房官庁営繕部>に準拠するもの</u>→ <u>電子成果品作成支援・検査システム<官庁営繕関係></u> : 国土交通省官庁営繕のホームページよりダウンロード可能 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_sysv3.html</p> <p><u>[削除]</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・表現の修正 ・準拠する基準表現を追加 ・最新情報参照先の修正 ・最新情報参照先の修正 ・準拠する基準表現を追加 ・最新情報参照先の修正 ・基準チェックソフト以外を削除

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P25	<p>3)電子納品チェックシートによる基本事項の確認</p> <p>(1)使用の流れ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>①電子納品チェックシートを入手する。 測量・用地測量業務を含む場合は、基準点一覧表も入手する。 (「三重県の CALS/EC」 ホームページよりダウンロードする。)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>② 電子納品チェックシートを使用して、段階毎に電子納品の打ち合わせを行い、決定事項を打ち合わせ簿に記述する。 電子納品チェックシートは打ち合わせ簿の添付資料とする。</p> </div> <p style="text-align: center;">～～以下省略～～</p> <p><u>(4)電子納品チェックシートのダウンロード</u> ・電子納品チェックシートは、三重県のホームページ「三重県の CALS/EC」(URL : http://www.pref.mie.jp/JIGYOS/cals/)よりダウンロードする。</p>	<p>3)電子納品チェックシートによる基本事項の確認</p> <p>(1)使用の流れ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>①電子納品チェックシートを入手する。 測量・用地測量業務を含む場合は、基準点一覧表も入手する。 (「三重県→CALS/EC→電子納品→要領・基準等」 ホームページ http://www.pref.mie.lg.jp/common/06/ci600003649.htm よりダウンロードする。)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>② 電子納品チェックシートを使用して、段階毎に電子納品の打ち合わせを行い、決定事項を打ち合わせ簿に記述する。 電子納品チェックシートは打ち合わせ簿の添付資料とする。</p> </div> <p style="text-align: center;">～～以下省略～～</p> <p style="text-align: center;"><u>[削除]</u></p>	<p>・最新情報参照先の修正</p> <p>・URL 等を(1)使用の流れの表中に移動</p>
P27	<p>第 5 章 検査時の対応方法</p> <p>3)出来高検査及び中間検査について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出来高検査及び中間検査については、途中成果の電子媒体にて検査を行う。 ・受注者は、電子媒体の途中成果 1 部を監督員に提出する。 ・監督員は、検査後、受注者に途中成果を返却する。 <u>従って、上記の途中成果の電子媒体は、県土整備部公共事業運営課へ提出しなくて良い。</u> ・ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高検査又は中間検査の回数を記載する。 (出来高検査の例)平成 19 年 3 月(出来高第 1 回) (中間検査での例)平成 19 年 3 月(中間第 1 回) 	<p>第 5 章 検査時の対応方法</p> <p>3)出来高検査及び中間検査について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出来高検査及び中間検査については、途中成果の電子媒体にて検査を行う。 ・受注者は、電子媒体の途中成果 1 部を監督員に提出する。 ・監督員は、検査後、受注者に途中成果を返却する。 ・ラベルの表示事項の内、完成年月については予定月を記載し、括弧書きで出来高検査又は中間検査の回数を記載する。 (出来高検査の例)平成 19 年 3 月(出来高第 1 回) (中間検査での例)平成 19 年 3 月(中間第 1 回) 	<p>・提出不要の表現削除</p>

平成 29 年 4 月「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」新旧対照表

ページ番号	改正前(平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
P28	<p>第 6 章 その他事項</p> <p>1. 問い合わせ先</p> <p>本マニュアルに関する問い合わせ先を以下に示す。</p> <p>○ 三重県県土整備部、農林水産部、企業庁が発注する業務 三重県県土整備部 <u>公共事業運営課</u> 〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地 TEL.059-224-2208 FAX.059-224-3290 Mail : cals@pref.mie.jp</p> <p>改訂履歴</p> <p>このマニュアルは、平成 15 年 3 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 15 年 11 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。</p>	<p>第 6 章 その他事項</p> <p>1. 問い合わせ先</p> <p>本マニュアルに関する問い合わせ先を以下に示す。</p> <p>○ 三重県県土整備部、農林水産部、企業庁が発注する業務 三重県県土整備部 <u>技術管理課</u> 〒514-8570 三重県津市広明町 13 番地 TEL.059-224-2208 FAX.059-224-3290 Mail : cals@pref.mie.jp</p> <p>改訂履歴</p> <p>このマニュアルは、平成 15 年 3 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 15 年 11 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 21 年 11 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。 このマニュアルは、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。 <u>このマニュアルは、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>・最新の課名称に修正</p> <p>・改定履歴の追加</p>
様式 7 着手時		打合せ簿オリジナルファイルフォルダ<ORG>のチェック項目から <u>出来型品質管理図(工程能力図)、工度数表</u> の削除	共通仕様書等に則り文言修正
様式 A 着手時		<参考> <u>工事完成図</u> について <u>[公共工事共通仕様書より]</u> <u>工事完成図は、施設管理に必要な全ての図面、設計条件、測量情報、台帳等を含むもの</u> <u>で、寸法等は設計寸法で表し、材料規格等は全て実際に使用したもので表したもの</u>	共通仕様書に則り文言修正
様式 1~7 納品前		フォーマット形式を <u>JOLIET</u> に修正	電子納品運用マニュアル改定に伴う文言修正

平成 29 年 4 月 「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」 新旧対照表

ページ番号	改正前 (平成 24 年 7 月)	改正後(平成 29 年 4 月)	改訂内容
様式 7 納品前		打合せ簿フォルダ<MEET>関連の対象書類チェック項目から <u>出来型品質管理図 (工程能力図)、工度数表</u> の削除	共通仕様書等に則り文言修正
様式 A 納品前		図面内容閲覧ソフトのチェック項目から <u>SXFブラウザ<国土交通省>、 その他()</u> を削除	・SXF ブラウザが提供されていないため削除
様式 B 納品前		図面内容閲覧ソフトのチェック項目から <u>QuickProjectPhotoManagerXMLビューア 官公庁用、その他()</u> を削除	・特定のソフトのため削除
様式 1～5 検査前		必要となるチェックソフト等から <u>SXFブラウザ Ver:</u> を削除	・SXF ブラウザが提供されていないため削除
様式 6～7 検査前		必要となるチェックソフト等で <u>QuickProjectPhotoManagerXMLビューア官公庁用を 写真確認ソフト()</u> に、 <u>SXFブラウザ Ver:</u> をCAD確認ソフト() に変更	・特定ソフト、SXF ブラウザの記述を削除し、ソフト名の記述式に変更