

3-4-1 成果品の作成

(1) 電子成果品の作成

受注者は、建設工事については「4-1 電子納品適用項目」を、調査設計業務については「5-1 電子納品適用項目」を参照し、対象となる電子成果品を作成する。

電子成果品の具体的な作成方法については、適用すべき電子納品要領および本ガイドラインによるものとするが、CAD 図面および施設台帳登録データについての電子成果作成における留意事項を以下に示す。

1) CAD 図面

CAD 図面の電子納品にあたっては、以下の事項について確認する。

(A) 工事における完成図の作成

工事の場合、出来形測量の結果を発注図面に反映し、完成図を作成する。

(B) CAD データのチェック

・国土交通省のチェックプログラムによるチェック

国土交通省のチェックプログラムにより、図面管理ファイルやファイル名などの基本的な事項をチェックする。岐阜県では CAD データのフォーマットは SXF(sfc)形式を採用しているため、チェック時に CAD データファイルが SXF (p21) 形式でないためにレイヤチェックが行われたい旨の警告メッセージが表示されるが、無視しても良い。

・CAD ソフトによるチェック

使用している CAD ソフトが CAD 製図基準への適合チェック機能を有する場合は、使用している CAD ソフトの機能を用いてチェックを行う。

2) 施設台帳登録データの作成

県土整備部施設台帳管理システムに登録する施設の調査、設計、点検および施工（補修工事を含む）を行った場合は、システムにデータを登録後、システムから帳票出力した電子データ（Excel 形式）を格納する。

格納方法については、各電子納品要領による。

(2) 電子媒体作成

受注者は、作成した成果品の電子データを、市販の「電子納品支援ソフト」を用いて電子納品要領・基準類に示された所定の納品形式にとりまとめるとともに、電子データを格納した CD-R または DVD-R（正 1）を作成する。

なお、電子媒体が複数枚におよぶ場合については、「電子納品要領 7-4 成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従って作成する。

電子媒体を作成する際は、以下の事項に留意する。

1) フォルダ構成

- ・フォルダ名称は適切かつ必要なフォルダは全て作成されているか
- ・フォルダは電子媒体直下に作成されているか

2) ファイル命名

- ・ファイル名称は命名規則にしたがっているか
- ・ファイル名には大文字が使用されているか
- ・電子媒体が複数に渡る場合、ファイル名の重複がないか

3) 管理ファイル

- ・工事番号または設計書コード正しく入力されているか（発注者から指示される 17 桁の案件番号）
- ・発注年度、工期は正しく入力されているか（発注年度は当初契約締結日の属する年度）
- ・受注者コード、発注者コードは正しく入力されているか
- ・場所情報は「境界座標」での記入がなされているか
- ・入力する語句を指定された項目に対して指定以外の語句が入力されていないか
- ・指定されたデータ形式で入力を行っているか

4) データ格納

- ・納品する成果品がない空フォルダ内に、管理ファイルが格納されていないか
- ・1 契約案件において、複数工種・工区単位で分けて電子媒体の作成がなされていないか（図面ファイルについてのみ、工種や工区での分割格納をしても良いが、1 契約案件内でのファイル名の重複があってはならない。）
- ・県土整備部施設台帳管理システムにデータを登録する必要がある場合、システムから帳票出力した電子データ（Excel 形式）が格納されているか。