

京都市上下水道局電子納品実施要領(案)  
(工事編)

平成 23 年 12 月

京都市上下水道局

## 目 次

1	京都市上下水道局電子納品実施要領（案）（工事編）の取扱い.....	1
(1)	目的.....	1
(2)	適用する事業.....	1
(3)	電子納品の定義.....	1
(4)	標準的な電子納品の流れ（参考図）.....	1
(5)	準拠する仕様・基準類.....	2
2	電子納品の対象範囲.....	2
(1)	電子納品の対象とする工事.....	2
(2)	工事における電子納品の対象とする資料の範囲.....	2
3	電子納品の実施に当たっての留意事項等.....	3
(1)	受発注者間の協議事項.....	3
(2)	電子成果品の作成.....	7
(3)	書類検査について.....	8
(4)	電子成果品(CD-R)の内容確認.....	8
様式－1	電子媒体納品書.....	10
別表－1	着手時の事前協議チェックシート（工事）.....	11
別表－2	検査前の事前協議チェックシート（工事）.....	14
別表－3	納品時のチェックシート（工事）.....	15

# 1 京都市上下水道局電子納品実施要領（案）（工事編）の取扱い

## (1) 目的

「京都市上下水道局電子納品実施要領（工事編）（案）」（以下「本要領（案）」という。）は、「京都市電子納品実施指針（平成17年7月）」に基づき、電子納品の円滑な実施と納品データの有効利用を目的として、上下水道局における電子納品の取扱いについてまとめたものである。

本要領（案）は、国土交通省策定の各電子納品要領（案）等（以下「国要領（案）等」という。）を補完し、京都市上下水道局における電子納品に当たって、対象範囲、適用基準、受発注者が留意する事項等を示すものである。

本要領（案）は、必要に応じて適宜見直しを行う。

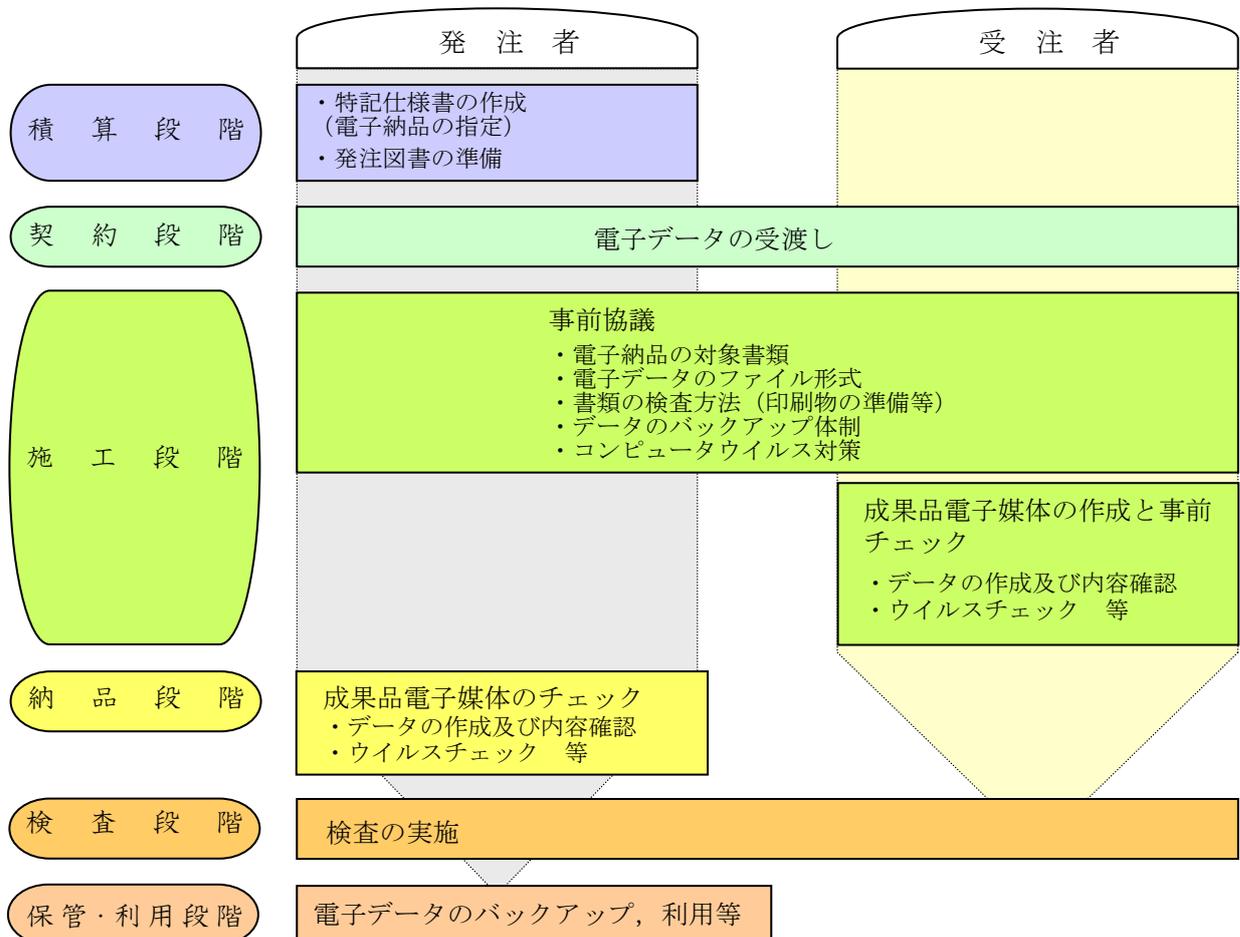
## (2) 適用する事業

本要領（案）は、上下水道局が発注する工事に適用する。

## (3) 電子納品の定義

電子納品とは、調査、設計、工事など各業務段階の最終成果を電子データで提出することをいう。ここでいう電子データとは、国要領（案）等に表示されたフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

## (4) 標準的な電子納品の流れ（参考図）



(5) 準拠する仕様・基準類

京都市上下水道局における電子納品の実施に当たっては、表一1に示す国要領(案)等に準拠し、成果品の作成及び電子納品を行うものとする。国要領(案)等は、適宜追加・改訂等が行われるので、事前協議に際しては最新版を確認し適用開始時期に注意するものとする。

なお、国要領(案)等の改訂に伴い電子納品支援ソフト等の改訂が間に合わない場合に関り、受発注者間の協議により改訂前の国要領(案)等でも対応できるものとする。

表一1 国要領(案)等(電子納品要領・基準類・ガイドライン)

要領・基準類・ガイドライン名称	発行年月	適用
工事完成図書の電子納品要領(案)	H20.5	国土交通省
CAD製図基準(案)	H20.5	国土交通省
デジタル写真管理情報基準(案)	H20.5	国土交通省
電子納品運用ガイドライン(案) 土木工事編	H20.5	国土交通省
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	H21.6	国土交通省
下水道施設CAD製図基準(案)	H21.6	日本下水道事業団

上記の国土交通省の要領(案)・基準(案)・ガイドライン(案)は国土交通省電子納品のホームページ(<http://www.cals-ed.go.jp/>)、日本下水道事業団の基準(案)は(財)下水道業務管理センターから入手することが可能である。

2 電子納品の対象範囲

(1) 電子納品の対象とする工事

電子納品は、以下に示す工事を対象とする。

ア 土木工事

イ 建築工事(建築機械設備, 建築電気設備を含む。)

ウ 機械・電気設備工事

エ その他工事(特記仕様書により電子納品の対象と指定されたもの。)

(注) 上記工事は、「京都市上下水道局競争入札等取扱要綱」の工事種別による。

(2) 工事における電子納品の対象とする資料の範囲

主な電子納品の対象とする資料の範囲は、表一2のとおりであり、これ以外の成果品を電子納品する場合は、受発注者間で協議し決定する。ただし、電子化が難しい書類等については、無理な電子化(スキャニング等)は求めないものとする。

電子納品されるそれぞれのデータは、所定のフォルダに格納されて納品される。

表－２ 電子納品対象資料（工事）と資料の格納場所

電子納品対象	ファイル形式	格納するフォルダ名称	要領・基準等
工事週間報告書等 <sup>注1</sup>	PPT, Xls, Doc 他	OTHER	協議事項
施工計画書	オリジナルファイル <sup>注2</sup>	PLAN/ORG	工事完成図書の電子納品要領（案）
工事打合せ簿 出来形管理報告書 品質管理報告書 工事履行報告書		MEET/ORG	
段階確認書 材料確認書 立会願		OTHER	
工事写真	JPEG	PHOTO/PIC	デジタル写真管理 情報基準（案）
参考図	TIFF	PHOTO/DRA	
発注図※	SXF (sfc)	DRAWINGS	CAD製図基準 （案）
完成図※		DRAWINGF	

※発注者が電子データを提供した場合

注1 受発注者間の事前協議により、納品に求めるものについては別途、ファイル形式等を決定する。

注2 オリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算等アプリケーションソフトのオリジナル形式で作成した電子データ」をいう。

### 3 電子納品の実施に当たっての留意事項等

#### (1) 受発注者間の協議事項

電子納品の実施に当たっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

工事の着手時には、実施期間中の混乱を防ぎ、電子納品を円滑に実施するため、国要領（案）等の内容を熟知するとともに、「着手時の事前協議チェックシート」（別表－1）を用いて事前協議を行い、合意を図るものとする。また、検査前、納品時の確認については、「検査前の事前協議チェックシート」（別表－2）及び「納品時のチェックシート」（別表－3）を用いて、合意を図るものとする。

なお、受発注者間における事前協議の項目は以下のとおりである。

[工事]

- 成果品の管理項目
- 書類作成のソフトウェア等
- 書類の取扱い
- 電子納品が困難なものの取扱い
- 図面ファイルの取扱い
- 写真ファイルの取扱い

協議結果を取りまとめたチェックシートは、施工計画書の付属資料として提出するものとする。

事前協議の各項目の具体的内容は、以下のとおりとする。

ア 成果品の管理項目

成果品の電子媒体に格納する工事管理ファイル INDEX\_C.XML に記入する管理項目のうち、「工事番号」及び「受注者コード」については、工事着手に当たって発注者が指示する。（発注者は、チェックシートに工事番号等を記入してから受注者と事前協議を実施する。）

(7) 工事番号

発注機関ごとに工事1件につき固有の番号として付与されるもので、発注者の指示に従い記入する。当局においては、契約番号（末尾の-000を除く）の半角10桁とする。

(4) 受注者コード

発注者が定める受注者コードを記入する。（京都市上下水道局競争入札参加有資格者名簿の業者番号6桁）

※参考【工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）の記入例】

XMLフォーマットデータの例を参考に示す。

```
<?xml version=" 1.0" encoding= Shift_JIS? >
<!DOCTYPE consdata (View Source for full doctype...) >
<consdata DTD_version=" 04" >
<基礎情報>
<メディア番号>1</メディア番号>
<メディア総数>2</メディア総枚数>
<適用要領基準>土木 200406-01</適用要領基準>
<打合せ簿フォルダ名>MEET</打合せ簿フォルダ名>
<打合せ簿オリジナルファイルフォルダ>MEET/ORG</打合せ簿オリジナルファイルフォルダ>
<施工計画書フォルダ名>PLAN</施工計画書フォルダ名>
<施工計画書オリジナルファイルフォルダ>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ>
<写真フォルダ名>PHOTO</写真フォルダ名>
<その他フォルダ名>OTHR</その他フォルダ名>
<その他オリジナルファイルフォルダ名>OTHR/ORG001</その他オリジナルファイルフォルダ名>
<その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>工事履行報告書</その他オリジナルファイルフォルダ日本語名>
</その他オリジナルフォルダ情報>
</基礎情報>
<工事件名等>
<発注年度>2010</発注年度>
<工事番号> 4220000000 </工事番号>
<工事名称>〇〇公共下水道工事</工事名称>
<工事実績システムバージョン番号>5.0</工事実績システムバージョン番号>
<工事分野>道路</工事分野>
<工事業種>土木一式工事</工事業種>
```

```

<工事-工法型式>
    <工種>歩行者系舗装工事
    <工法型式>歩行者系舗装工
<住所情報>
<住所コード>26***</住所コード>
<住所>京都市〇〇区〇〇町</住所>
</住所情報>
<工事開始日>2010-09-12</工事開始日>
<工事終了日>2010-12-22</工事終了日>
<工事内容>掘削工 800m3, 土止め工 280m2, 埋戻し工 950m3, 舗装工 500m2</工事内容>
</工事件名等>
<場所情報>
<測地系>00</測地系>
<水系-路線情報>
    <対象水系路線名>国道〇〇〇号</対象水系路線名>
    </水系-路線情報>
<境界座標情報> [http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/search.html]
    <西側境界座標経度>13*****</西側境界座標経度>
    <東側境界座標経度>13*****</東側境界座標経度>
    <北側境界座標緯度>03*****</北側境界座標緯度>
    <南側境界座標緯度>03*****</南側境界座標緯度>
</境界座標情報>
</場所情報>
<発注者情報>
    <発注者-大分類>京都市</発注者-大分類>
    <発注者-中分類>上下水道局</発注者-中分類>
    <発注者-小分類>設計課</発注者-小分類>
    <発注者コード>40701009</発注者コード>
</発注者情報>
<受注者情報>
<受注者名>〇〇建設株式会社△△組共同企業体(代表：〇〇建設株式会社) </受注者名>
<受注者コード>10****</受注者コード>
</受注者情報>
<予備/>
<ソフトメーカー用 TAG>〇〇〇 (国土交通省設計版) Ver. 〇</ソフトメーカー用 TAG >
</constdata>

```

工事管理ファイルは、市販の電子納品作成支援ツールを利用した場合、容易に作成することができる。

#### イ 書類作成のソフトウェア等

工事着手時に、書類作成に使用する一般的なソフトウェアの種類・バージョンについて協議を行い、その結果を「着手時の事前協議チェックシート」に記入のうえ、書類データを作成するものとする。

なお、書類データを作成する際は、以下のことを遵守すること。

- (7) 各ファイルのサイズは、原則上限10MBまでとする。それを超える場合は、章や編等で分割し10MB以内とすること。
- (4) 複数シートは、原則として使用してはならない。

#### ウ 書類の取扱い

打合せ簿等印鑑の必要な書類については、紙媒体の資料のみ押印する。電子データについては、押印欄は空白でよい。

#### エ 電子納品が困難なものの取扱い

電子化が困難なもの又は電子化により作業効率が著しく低下すると判断されるものについては、受発注者間の協議により、現物又は紙媒体による納品とする。

なお、カタログ等を電子化する場合、特に大きな容量となるものについては、すべて電子化を求めないものとする。ただし、材料確認、段階確認（不可視部分）等、今後の維持管理上必要なデータは、スキャニングを行い、提出を求めるものとする。

#### オ 図面ファイルの取扱い

図面は「CAD製図基準（案）」に基づいてCADデータを作成し、納品することを基本とし、同基準に規程されていない水道施設及び下水処理施設の工種、図面種類、レイヤについては日本下水道事業団が策定した「下水道CAD製図基準（案）」を参考にデータを作成する。その他これらの基準に規定されていない項目については、受発注者間で協議し取り決めるものとする。

##### (7) CADデータ交換フォーマット

納品は、CADデータ交換フォーマットSXF（SFC）によることを基本とする。

##### (4) フォルダ

###### ・「DRAWINGS」フォルダ

発注図面、発注者が提供した設計図面を格納する。設計変更を行った図面は、最終変更図面を格納する。

###### ・「DRAWINGF」フォルダ

完成図面（最終的に出来上がったものを表す図面）を格納する。完成図面の作成については、発注図面を加工して作成するものとし、発注図面のCADデータが発注者から提供できない場合は、従来どおり紙での納品とする。

##### (7) ファイル名

CADデータのファイル名は以下の規則によるものとする。

○■◎◎□□□▲. 拡張子⇒（例）C0PL0011.sfc

○	半角英字1文字	ライフサイクル 測量S, 設計D, 施工C, 維持管理Mの各段階を表す。
■	半角英数字1文字	整理番号 注1 ライフサイクル, 図面種類, 図面番号をより詳細に区分する必要がある場合に使用 (0~9, A~Z)
◎◎	半角英字2文字	図面種類 平面図, 縦断図等を表す。Ex. 平面図PL, 縦断図PF
□□□	半角数字3文字	図面番号 表題欄の図面番号を表す。
▲	半角英数字1文字	改訂履歴 最初に0~9を用い, それ以上の改訂が生じた場合はA~Yを用いる。最終はZとする。

注1 基本は“0”とする。整理番号はライフサイクル, 図面種類, 図面番号をより詳細に区分するために使用するもので, 付番の方法は関係者間で協議する。

カ 写真ファイルの取扱い

- (7) 工事写真等の成果品は、「デジタル写真管理情報基準(案)」に準拠して、写真ファイルを作成するものとする。
- (8) デジタル写真の撮影に当たっては、有効画素数130万画素（1,280×1,024SXGA）以上を標準とし、黒板の文字等の内容が判読できる精度を確保するものとする。
- (9) 記録形式は JPEG とし、1枚当たりの容量は、1MB以下とする。
- (10) 夜間工事、トンネル内工事等については、監督員と協議のうえ、電子納品の対象とすることを決定するものとする。
- (11) 写真データは、フィルムをデジタル写真に取り込む場合も同じ取扱いとする。

(2) 電子成果品の作成

ア 電子成果品の作成

電子納品成果は、電子媒体に納めた電子データを提出するとともに、従来通り紙媒体を提出するものとする。ただし、紙媒体の写真については、写真管理基準における提出頻度だけでよい。

- (7) 電子媒体は CD-R（一度しか書き込みができないもの）の使用を原則とする。
- (8) CD-Rのフォーマットは、ISO9660（レベル1）とする。
- (9) 基本的には CD-R の使用とするが、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、DVD-R も協議により可とする。
- (10) DVD-R にデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの論理フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- (11) 電子媒体は、事業課（所）で保管するものとする。
- (12) 納品する電子媒体には、以下の情報を記載する。

なお、情報の記載は、電子媒体に直接印刷、若しくは油性フェルトペンとし、シールの貼り付けは認めない。

・ 工事番号

- ・ 何枚目/総枚数
- ・ 工事名称
- ・ 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
- ・ 受注者担当者の署名又は押印

工事番号：○○○○○○○○○○○○○ 1/2  
工事名称：平成○年度○○○○○○○工事  
平成○○年○○月作成

受注者

発注者：京都市上下水道局○○部○○課  
受注者：○○○○株式会社  
ウィルスチェックに関する情報  
ウィルス対策ソフト名：○○○○  
ウィルス定義：○○○○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)

イ 電子成果品の原本性の確保に関する当面の対応

電子納品の導入に当たっては、従来の書面に対する署名又は押印に替わる措置として、電子署名の導入が求められる。しかし、現時点では電子署名の導入が困難であるため、以下のとおりとする。

- (7) 受発注者間相互に内容を確認したうえ、電子媒体に直接署名または押印する。
- (4) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するため、別に定める様式-1（電子媒体納品書）に署名・押印のうえ、電子媒体とともに提出する。

ウ 電子成果品が複数枚に渡る場合の対応

電子成果品は、原則1枚の電子媒体に格納する。

写真、図面、文書等のファイル容量が大きく、電子媒体が複数枚に渡る場合は、国要領（案）等（具体的には、「工事完成図書の電子納品要領（案）」）に記載されている規則に従って作成された成果品であることを確認して受け取るものとする。

(3) 書類検査について

ア 検査の基本的な考え方

成果品の検査は、紙媒体で行うことを原則とするが、電子データによる検査も補完として実施する。

受発注者間協議により、効率的な検査が可能であると判断される電子成果品（CD-R）の電子データについては、受発注者に過度な負担をかけない範囲で、可能な限りその電子データを用いて検査を行う。ただし、パソコン（PC）画面上での確認が必ずしも効率的でない電子成果品については、事前に紙に出力したものを補助的に利用するとともに、電子データについても検査を行う。

なお、電子納品対象外の成果品については、従来どおり紙媒体での検査とする。

イ 電子検査を行う場合の範囲

検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューアを使用するものとし、操作も原則として、受注者が行うものとする。特別なソフトウェアを使用する場合には、機器（PC等）を含めて受注者が、準備するものとする。

(4) 電子成果品(CD-R)の内容確認

電子成果品（CD-R）の確認に当たっては以下の点に留意する。

ア 必要な書類が電子納品要領（案）等に従って適切に作成・格納されていること。

国土交通省の「電子納品チェックシステム」※により、各担当でチェックをおこなうこと。

なお、次のエラーについては、以下のとおり取り扱う。

- ・協議事項に伴うエラーについては問題がないものとして取り扱う。
- ・CADレイヤに関するエラー(sfc)は、電子納品支援ソフトにより、エラーをチェックすることとする。

※ 「電子納品チェックシステム」は、国土交通省電子納品 web サイトからダウンロードすることができる。(http://www.cals-ed.go.jp/index\_dl.htm)

イ 書類検査において確認した書類と、同一書類が格納されていること。

電子納品の対象となる資料に漏れないことを格納されているファイル数等で

確認する。また、書類検査に用いた資料と同一の内容であることの確認を、電子成果品の任意の部分について、内容を照合する等、発注者が実施可能な方法で確認する。

ウ ウィルス対策を実施していること。

ウィルス対策を行った電子媒体であることを受注者に確認する。

様式－1 電子媒体納品書

平成 年 月 日

電子媒体納品書

京都市公営企業管理者上下水道局長 ○○○○ 様

受注者（住所）

（氏名）

（現場代理人氏名）

印

最終成果であることを確認した電子媒体を、下記のとおり納品します。

記

工事名称：

工事番号：

CORINS登録番号：

電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備考
(例) CD-R	IS009660	枚	2		

備考

上記の電子媒体を受領しました

平成 年 月 日

所属

総括 監督員		主任 監督員		担当 監督員	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

別表－1 着手時の事前協議チェックシート（工事）

■協議参加者

発注年度								
工事名								
工事番号								
工期	平成	年	月	日	～平成	年	月	日
CORINS 番号								
発注者	事業課（所）名							
	役職名							
	参加者名							
	連絡先							
受注者	会社名							
	役職名	現場代理人						
	参加者名							
	連絡先							

■成果の提出

成果	CD-R		部
CD-R のフォーマット	<input type="checkbox"/> ISO9660 フォーマット（レベル1）		
	<input type="checkbox"/> その他		

■工事中に利用するソフト等

種別等	ソフトウェアの名称	バージョン
利用ソフト	ワープロソフト	
	表計算ソフト	
	CAD ソフト	
	写真管理ソフト	
	その他	
	電子納品支援ソフト	
	その他 ( )	

■電子納品対象項目

種別	書類名	電子納品		電子納品の対象		備考
		形式	格納フォルダ	する	しない	
工事写真	工事写真	JPG	PHOTO/PIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
完成図	完成図	SFC	DRAWINGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施工段階作成資料	施工計画書	ORG	PLAN/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施工体制台帳	ORG	PLAN/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	施工体系図	ORG	PLAN/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	工事打合せ簿	ORG	MEET/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	工事履行報告書	ORG	MEET/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	段階確認書	ORG	OTHR/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	材料確認書	ORG	OTHR/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	立会願	ORG	OTHR/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
契約関係書類	発注図	SFC	DRAWINGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	特記仕様書	PDF	DRAWINGS/SP EC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施工管理記録 書類	出来形管理報告書	ORG	MEET/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	品質管理報告書	ORG	MEET/ORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	その他 ( )			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■電子化が困難な書類

種 別	書 類 名	電子納品の対 象		備考
		する	しない	
公印が必要な書類		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
品質証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ミルシート		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
カタログ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
伝票等カーボン紙		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他 ( )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他 ( )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

その他 ( )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他 ( )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■その他協議事項

種 別	書 類 名	電子納品の対 象		備考
		する	しな い	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- この「着手時の事前協議チェックシート（工事）」は参考例です。

別表－２ 検査前の事前協議チェックシート（工事）

■協議参加者

発注年度					
工事名					
工期	平成	年	月	日	～平成 年 月 日
CORINS 番号					
発注者	事業課（所）名				
	役職名				
	参加者名				
	連絡先				
受注者	会社名				
	役職名	現場代理人			
	参加者名				
	連絡先				

■検査実施場所・予定日時

検査実施場所					
予定日時	平成	年	月	日	時～

■検査時使用機器

項目	内 容	手配実施者
<input type="checkbox"/> パソコン	(機種名： )	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
<input type="checkbox"/> モニター	(サイズ： ) (解像度： )	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
<input type="checkbox"/> カラープリンタ	(出力可能サイズ： )	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
<input type="checkbox"/> プロジェクター	(対応解像度： )	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
<input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者

別表－3 納品時のチェックシート（工事）

■納品者担当確認

発注年度				
工事名				
工期	平成	年	月	日
CORINS 番号				
発注者	事業課（所）名			
	役職名			
	参加者名			
	連絡先			
受注者	会社名			
	役職名	現場代理人		
	参加者名			
	連絡先			

■成果の提出

使用媒体	<input type="checkbox"/> 問題なし ⇒ CD-R（正・副各1部）が納品された <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
ラベル	<input type="checkbox"/> 問題なし ⇒ 正しく作成されている <input type="checkbox"/> 問題あり（ ）
CD-R ラベルへの署名	<input type="checkbox"/> 発注者は内容確認後、CD-R ラベルへの署名を行う
電子媒体納品書の受領	<input type="checkbox"/> 受注者は署名・捺印した電子媒体納品書を提出する

■受注者のウイルスチェック確認

実施日	平成	年	月	日
実施ソフト				
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 実施できた <input type="checkbox"/> 実施できなかった （ ）			
ウイルスチェックの結果	<input type="checkbox"/> 異常なし ⇒ ウィルスは検出されなかった <input type="checkbox"/> 異常あり			

