

大分県電子納品運用ガイドライン  
〔大分県土木建築部〕  
【委託編】

平成28年7月版  
大分県土木建築部建設政策課



## 【目 次】

1．本ガイドラインの取扱い	1
1-1．目的	1
1-2．適用範囲	1
1-3．電子納品の定義	1
1-4．電子化に対する注意事項	1
1-5．ガイドラインの位置付け	1
2．ガイドライン	3
2-1．電子納品の対象範囲	3
2-1-1．業務概要の作成	4
2-1-2．報告書フォルダの作成	5
2-1-3．図面フォルダの作成	6
2-1-4．CAD データに関する取扱い	7
2-2．電子成果品の作成	8
2-3．提出する部数について	9
2-4．受発注者間協議事項	9
2-5．電子媒体の内容確認	12
2-6．検査前担当者間事前確認	13
2-7．完了確認検査	13
2-8．積算上の考え方	13
3．電子成果品の保管管理	14
4．問い合わせ	14
5．国土交通省の要領（案）基準（案）との差異	14

## 1．本ガイドラインの取扱い

### 1-1．目的

電子納品運用ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）は、大分県の公共事業において電子納品を試行（実施）するにあたり、最低限の取り決めを定めたものである。

なお、ガイドラインは、必要に応じて適宜見直しを行う。

### 1-2．適用範囲

このガイドラインは、平成 24 年 4 月 1 日以降に大分県土木建築部が発注する公共事業に係る測量、設計及び地質調査業務の委託業務に適用するものとし、補償コンサルタント業務等の委託業務については、現段階では適用外とする。

なお、測量・設計・地質調査委託業務であっても、着手時協議時にやむを得ない理由があると認められた場合は、適用外とすることができる。

### 1-3．電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、測量、設計などの各業務段階の最終成果を電子データで納品・データベース登録<sup>注1)</sup>することをいう。ここでいう電子データとは、ガイドラインに基づき作成されたものをいう。

電子納品の目的は、最終成果を電子データで納品、データベース登録<sup>1)</sup>することで、業務の効率化、省資源・省スペース化を図るとともに、将来的な利活用を行うことである。このため、最終成果として提出する納品対象書類は、業務履行中から電子化するよう留意すること。

### 1-4．電子化に対する注意事項

- ・電子データの紛失に注意し、定期的にバックアップをとるなど、データ管理を厳重に行うこと。
- ・ウイルス対策を必ず実施すること。

### 1-5．ガイドラインの位置付け

ガイドラインは、受注業者の日々管理するファイル名やレイヤなどに最低限のルールを定め、その日々管理された電子データをそのまま電子納品するための取り決めを定めたものである。

図 1-1 に示す国土交通省方式を図 1-2 に示す範囲に簡略化したものを大分県版のガイドラインと位置付け、国土交通省方式で実施する電子納品チェックシステム等によるファイル名やレイヤ名のチェックは行わず、受発注者それぞれで目視によるファイル名や図面等の内容のチェックを行うこととする。

注1) データベース登録とは、(公財)大分県建設技術センターが実施している公共土木施設データベースへの登録のことをいう

## 国土交通省の場合

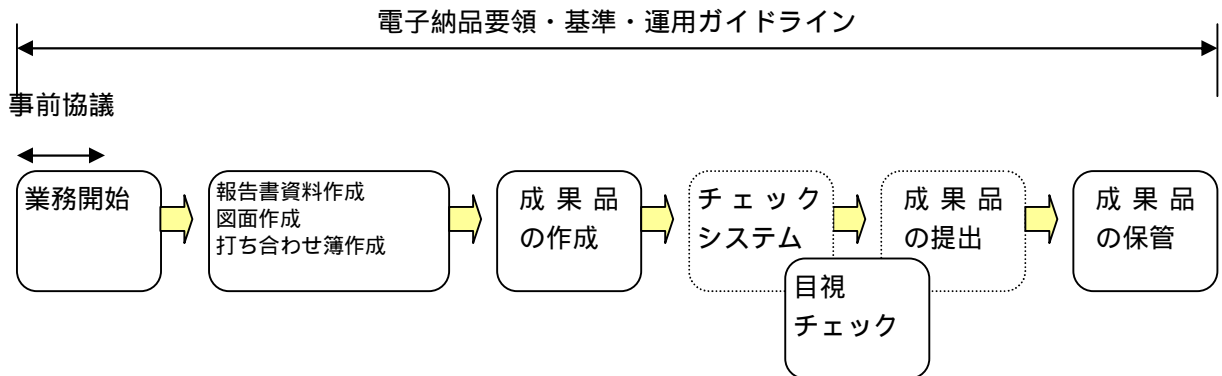
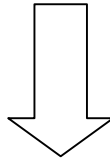


図 1-1 電子納品の流れ（国土交通省）



## 大分県の場合

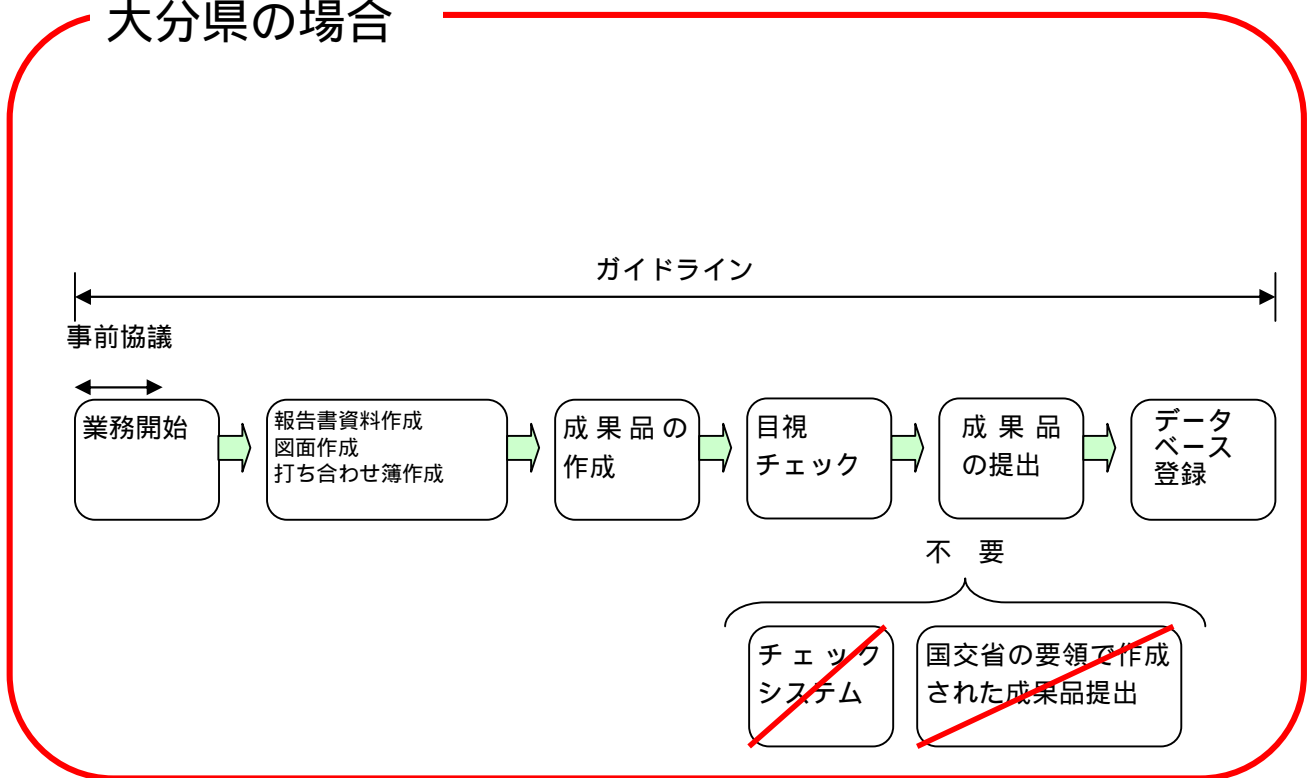


図 1-2 電子納品の流れ（大分県）

## 2.【ガイドライン】

### 2-1. 電子納品の対象範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は、業務概要、報告書、図面とし、これ以外の成果品を電子納品する必要はない。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し納品する（図 2-1 参照）。

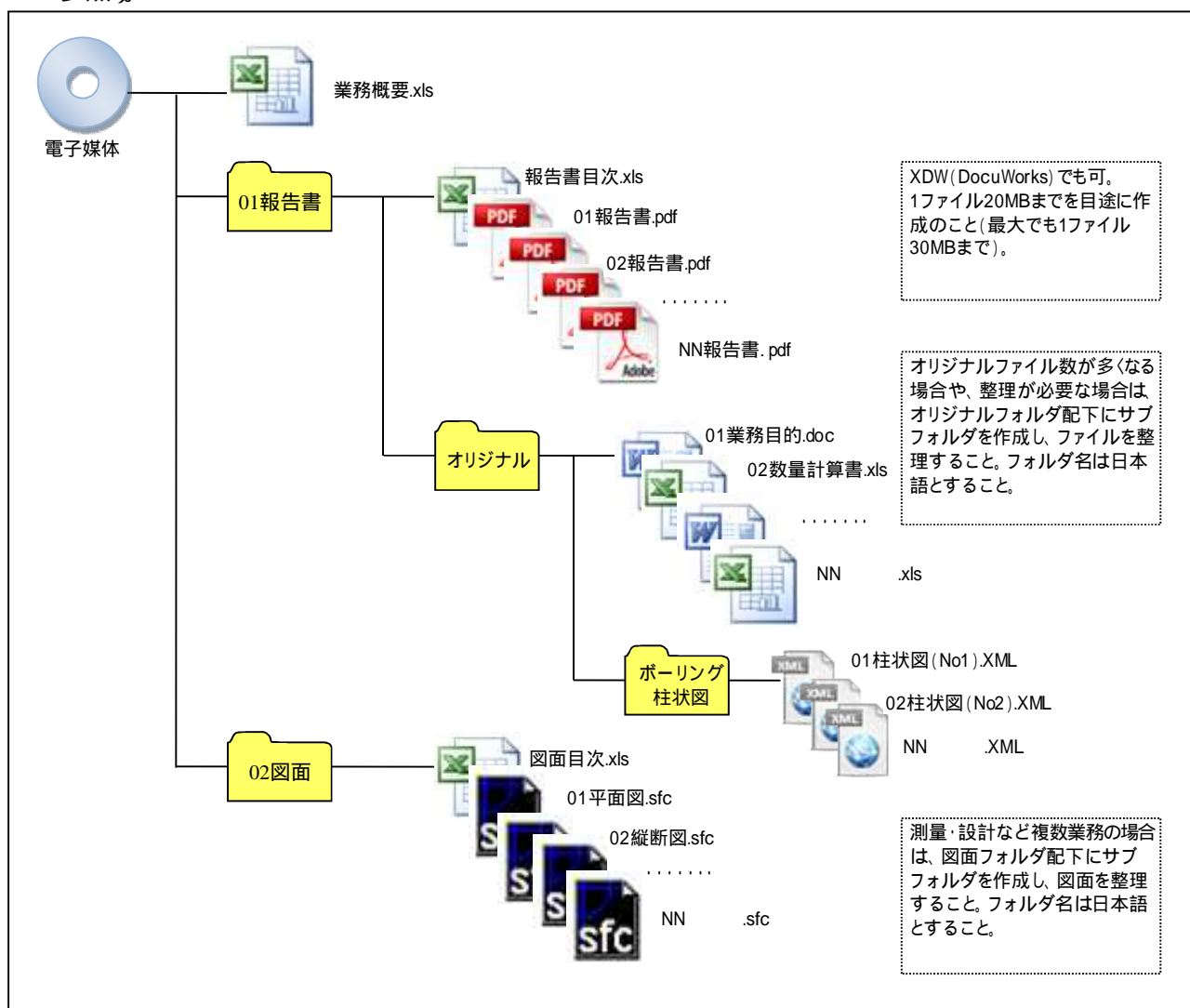


図 2-1 電子納品対象資料と格納場所

## 2-1-1．業務概要の作成

業務の概要について、表 2-1 に示す業務概要ファイルに記入し、ファイル名を「業務概要」とし、Excel で納品する。業務概要ファイルについては、大分県のホームページからダウンロードする。なお、様式については変更しないこと。

表 2-1 業務概要ファイル

No.	項目	記入欄(例)	
1	受付番号	センターが発行する受付番号( T )	
2	年度	23	
3	業務名	道改国委第 号 業務委託	
4	路線・河川・地区名	国道 197 号	
5	住所情報	市町村名	大分市
		字名	向原西
6	場所情報	西側境界座標経度	( 度、分、秒 )
		東側境界座標経度	( 度、分、秒 )
		北側境界座標緯度	( 度、分、秒 )
		南側境界座標緯度	( 度、分、秒 )
7	発注者情報	事務所名	大分土木事務所
		担当者名	
8	受注者情報	会社名	コンサルタント
		担当者名	
9	最終請負金額(円・税込)	1,050,000	
10	履行期間	着手	平成 23 年 8 月 1 日
11		完了	平成 23 年 12 月 20 日
12	設計書コード	発注者が定める設計書コード	
13	業務概要	TECRIS の入力システムコード一覧表(業務キーワード)を参照し、業務概要が分かるように、業務キーワードをカンマ(半角)区切りで記入する。 ( <a href="http://ct.jacic.or.jp/news/cortec_20141128.html">http://ct.jacic.or.jp/news/cortec_20141128.html</a> )  例) 橋梁詳細設計,逆 T 式橋台,場所打ち杭基礎,単純非合成鉄桁橋,クレーン架設	

注)「6.場所情報」、「13.業務概要」は記入不要とし、センターがデータベース登録時に追加するものとする。

## 2-1-2 . 報告書フォルダの作成

報告書フォルダには、報告書の目次ファイル、報告書の PDF ファイル（もしくは XDW ファイル：DocuWorks）、Word や Excel 等のオリジナルファイルを納めたフォルダを格納する。

### 報告書の目次ファイル

目次ファイルは、表 2-2 を参考に Excel で作成し、ファイル名は「報告書目次」とする。

表 2-2 報告書目次の記載例

報告書が 1 ファイルのみのとき

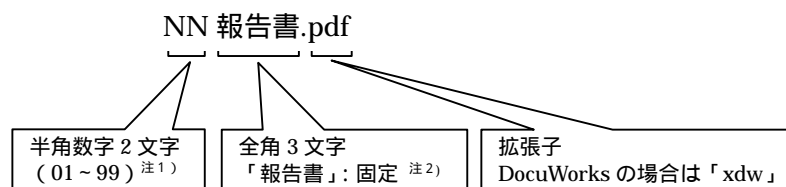
平成	年度	業務	サブフォルダ名	ファイル名	報告書内容	備考
				報告書.pdf	業務概要、数量計算書、設計計算書、参考資料	

報告書が複数ファイルにまたがる時

平成	年度	業務	サブフォルダ名	ファイル名	報告書内容	備考
				01 報告書.pdf	業務概要、数量計算書	
				02 報告書.pdf	設計計算書	
				.....		
				NN 報告書.pdf	参考資料	

### 報告書の PDF (XDW) ファイル

- ・各オリジナルファイルから直接作成した PDF（もしくは XDW：Docuworks）ファイルを一つのファイルにまとめ、ファイル名を「報告書」とすること。
- ・ファイル容量は 20MB 以内を目途とし最大でも 30MB とすること。ただし、ファイル容量が 30MB を超える等、一つのファイルにまとめ難い場合は、発注者と協議を行い、分割する場合は区切りのよい章、編等で分割し、下記のとおりファイル名とすること。



注 1) 報告書が 1 個のファイルの場合は省略できるものとする。 (例) 報告書.pdf

また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字 (001~999) を使用できるものとする。

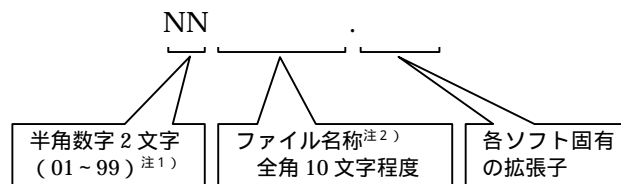
注 2) 測量・設計など複数業務の場合は、業務毎にファイルを分け、業務内容が分かるような名前をつけること。

(例) 01 報告書(測量).pdf、02 報告書(設計).pdf



オリジナルファイル

・ファイル名（XML ファイルを含む）は、受発注者双方が、後で内容を判別できるような名前をつけること。



注1) オリジナルファイルが1個のファイルの場合は省略できるものとする。また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字（001～999）を使用できるものとする。

注2) ファイル名称は、下記【良い例】【悪い例】を参考に、受発注者双方で、後で分かるような名前をつけること。

【良い例】～ 業務概要、打合わせ簿、数量計算書、安定計算書、測量記録、土質試験結果

【悪い例】～ 第1章、第2章、報告書1、報告書2、資料1、資料2、REPORT

備考

測量業務の記録・成果についても同様に取りまとめること。

DM データ、航空写真の取り扱いは、受発注者間協議によること。

地質調査業務のボーリング柱状図、コア写真等は、PDF（もしくは DXW：DocuWorks）形式に変換し、報告書ファイルの中にも含めることとする。

なお、ボーリング柱状図の XML ファイル及び PDF ファイルは、別途、オリジナルフォルダ内にサブフォルダ（ボーリング柱状図）を作成し、可能な限り納品すること。

ボーリング柱状図の位置情報（北緯、東経）は、将来の利活用を考慮し、必ず記載のこと。

2-1-3 . 図面フォルダの作成

図面フォルダには、 図面の目次ファイル、 各図面の SXF（SFC）ファイルを格納する。

図面の目次ファイル

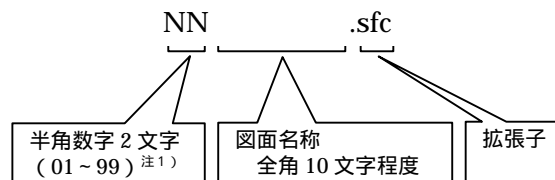
目次ファイルは、表 2-3 を参考に Excel で作成し、ファイル名は「図面目次」とする。

表 2-3 図面目次の記載例

平成	年度	業務	( 図面数 MM 枚 )	
サブフォルダ名	ファイル名	図面内容	図面数	備考
	01 平面図.sfc		1	
	02 縦断図.sfc		1	
	03 標準断面図.sfc		1	
	04 横断図.sfc	No.1～No.3	1	
	05 横断図.sfc	No.4～No.6	1	
	06 配筋図.sfc	1号擁壁配筋図（その1）	1	
	.....			
	NN .sfc		1	

図面の SXF (SFC) ファイル

- ・ファイル容量は 10MB 以内を目途とし最大でも 20MB とすることとし、やむを得ず超える場合は発注者へ協議のこと。
- ・1 ファイルには、原則 1 図面を格納する。  
同種の図面等を複数枚格納する場合、必ず発注者へ協議をすること。
- ・ファイル名称は下記のとおりとし、ファイル名で図面の推測ができない場合は、目次ファイルの図面内容欄に具体的に図面名を記載すること。



注 1) 図面が 1 個のファイルの場合は省略できるものとする。また 99 を超える場合は、半角数字 3 文字 (001 ~ 999) を使用できるものとする。

備考

測量・設計業務など複数の業務の場合は、適宜サブフォルダを作成し、図面を整理すること。記載例は大分県のホームページの「CALs/EC のページ」  
<http://www.pref.oita.jp/site/cals-ec/> に示す。

2-1-4 . CAD データに関する取り扱い

納品するファイル形式は、SXF (SFC) 形式とする。

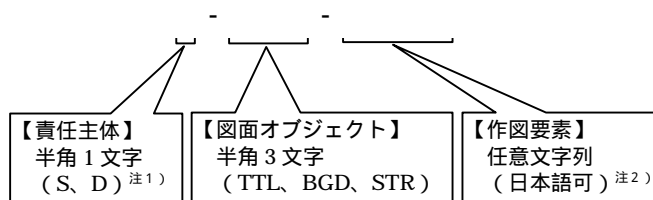
発注者と同じメーカーの CAD ソフトを受注者が用意する必要はないが、OCF 検定で合格した CAD ソフトで指定の形式に変換し、文字化け等の不具合が無いことを必ず目視により確認すること。なお、SXF (SFC) 形式のバージョンとレベルは、Ver2.0 レベル 2 以上を原則とする。

レイヤ

- ・レイヤの図面オブジェクトは表 2-4 に示すものを最低限必須とし、必要以上に図面オブジェクトを作成する必要はない。

国土交通省の「CAD 製図基準 (案)」(参考資料 1 参照) で定義されているその他の図面オブジェクトは、1) 図面作成段階での効率化、2) 将来の利活用等 を考慮し、必要に応じて用いてよい (BMK、MTR 等) こととする。

- ・レイヤ名は下記のとおりとする。



注 1) 責任主体は、各段階での全体的責任を持つ組織を示し、測量・調査は「S」、設計「D」とする。責任主体は、該当するレイヤを修正したときのみ変更する。

注 2) 作図要素は、レイヤの区別ができる文字列 (レイヤの内容の分かるもの) とし、英数字 (半角)、日本語 (全角) どちらでも良い。同種のレイヤが 1 枚しかない等必要がなければ省略できるものとする。

## 線種、線色、線幅

- ・線種、線色、線幅については、白黒で紙に出力した際に、図面が見やすいことを最低限必須とし、細かな取り決めは行わない。標準化の観点から、参考代表色（表 2-4 参照）を取り決めるが必須条件ではない。
- ・全工種、全図面種類で、同様の考え方とする（工種や図面種類ごとの取り決めは行わない）。

表 2-4 図面オブジェクトおよび線色

図面オブジェクト	製図内容	参考代表色(背景が黒の場合)
TTL (TiTLe)	外枠、区切り線、文字列等	黒(白)
BGD (BackGroundDrawing)	現況・等高線・基準点・用地境界等	薄めの黒(白)
STR (STRucture)	計画線、構造物等	黒、赤、青、緑、茶

注) 白や黒は白黒印刷時に背景色の色により線色が反転するか確認すること。

次の線色については、白黒で紙に出力した際に見えにくいので注意すること。  
黄色、水色、薄緑色、白色（背景色が白の場合）

## 文字

- ・フォントは、ゴシック（文字化けが少ない）を基本とし、一般的なものを使用すること。
- ・独自に作成した外字は使用不可とする。
- ・サイズは、A3 など縮小版で紙出力した場合でも読めるサイズを使用するなど、工夫して選択すること。

## 2-2 . 電子成果品の作成

電子納品の媒体は CD-R、DVD-R（一度しか書き込みができないもの）を利用する。  
それ以外の媒体での納品を希望する場合は別途発注者と協議を行うこととする。

受発注者相互に内容を確認した上、電子媒体のラベルに直接署名（サイン）を行うものとする。  
（サインは調査職員と受注者側の主担当者とする。印鑑の押印は不可とする。）

受注者は、電子納品の内容の原本性を証明するために別に定める様式（図 2-6 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ものとする。

電子媒体には、必要事項を表面に直接印刷し、油性フェルトペンでサインをするなど、表面に損傷を与えないように注意する。

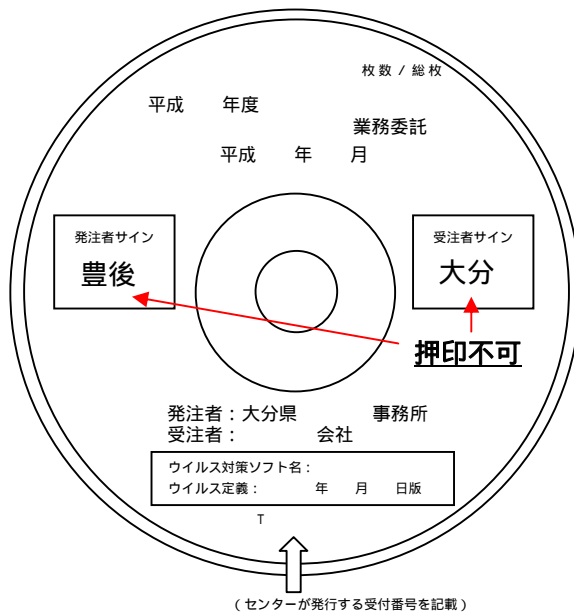
ラベル印刷したシールの貼り付けは、シールによって温湿度の変化で伸縮し、電子媒体が損傷することがあるため行わないこと。

電子媒体のラベル面が損傷した場合、読み取り不能になることがあるため、署名は十分注意して行うこと。

CD-R、DVD-R 以外での納品を行う場合のラベルの貼付方法については、別途受発注者間で協議を行うこと。

印鑑を押印したものは、運搬や登録の作業中に摩擦等で印影が消えてしまう事例が発生しているため、署名欄は印鑑の押印ではなくサインとすること。

電子納品媒体と電子媒体納品書の例を以下に示す。



電子媒体が複数枚になる場合は、ラベルの余白部分に、中身が推測できるよう補足を追記すること。

(例：1/2 測量編、2/2 設計編)

ウイルス定義には最新のパターンファイルの日付を記載すること。

図 2-5 電子納品媒体

電子媒体納品書

契約担当者 様

受注者(住所)  
(氏名) 印

下記のとおり、電子媒体を納品します。  
なお、納品する電子媒体は、電子成果品チェックシートで確認を行ったものであり、提出した紙媒体はこの電子媒体から印刷製本したものに相違ありません。

記

業務名				
電子媒体の種類	単位	数量	作成年月日	備考
CD-R	枚			
DVD-R	枚			

図 2-6 電子媒体納品書

### 2-3 . 提出する部数について

成果品の納入時に提出する部数は、電子媒体 2 部 (正 1 部・副 1 部)、紙媒体 1 部 (電子媒体に収録したものをプリントアウトして製本したものを) を併せて提出する。また、電子媒体はプラスチックケース等 (種類は問わない) に入れたもので提出すること。

紙媒体 1 部は、市販のチューブファイル等に綴じたものとし、金文字黒表紙製本を行う必要はない。また、A1 サイズの青焼き・白焼き図面は不要とし、図面縮小版 (A3 製本) で提出することとする。

チューブファイルの背表紙には、年度、業務名及び受注業者名を明記し、報告書等の書類は両面刷り A4 版を基本とする。

マイラー原図や紙原稿 (茶色箱) も不要とする (原則、提出を求めないこと)。

### 2-4 . 受発注者間協議事項

電子納品の実施にあたっては、受発注者間で協議 (図 2-7、2-8 参照) を行うこと。協議結果などは事前協議チェックシートや打ち合わせ簿、協議簿を用いて保存を行うこと。

事前協議チェックシートは県のホームページ <http://www.pref.oita.jp/site/cals-ec/guide.html> よりダウンロードできる。

#### 電子納品非対象項目

電子化が難しい書類は協議すること。利活用がなく電子で納品する必要性がないものについては無駄な電子化 (スキャニング) はしない、させないこと。

ただし、押印された書類で必要なものについては、スキャニングしたデータをオリジナルファイルとして納品すること。

紙媒体のみによる納品範囲と電子成果への記載について

カタログなどは「紙」でのみ提出することとし、報告書目次ファイルの備考欄に「紙でのみ提出」と記載すること。

電子データのファイルフォーマット（ソフト名、バージョンなど）の決定

受注後、Word や Excel 等のバージョンを確認すること。PDF（XDW：Docuworks）ファイルは可能な限り、オリジナルデータから直接 PDF（XDW：Docuworks）ファイルを作成すること。

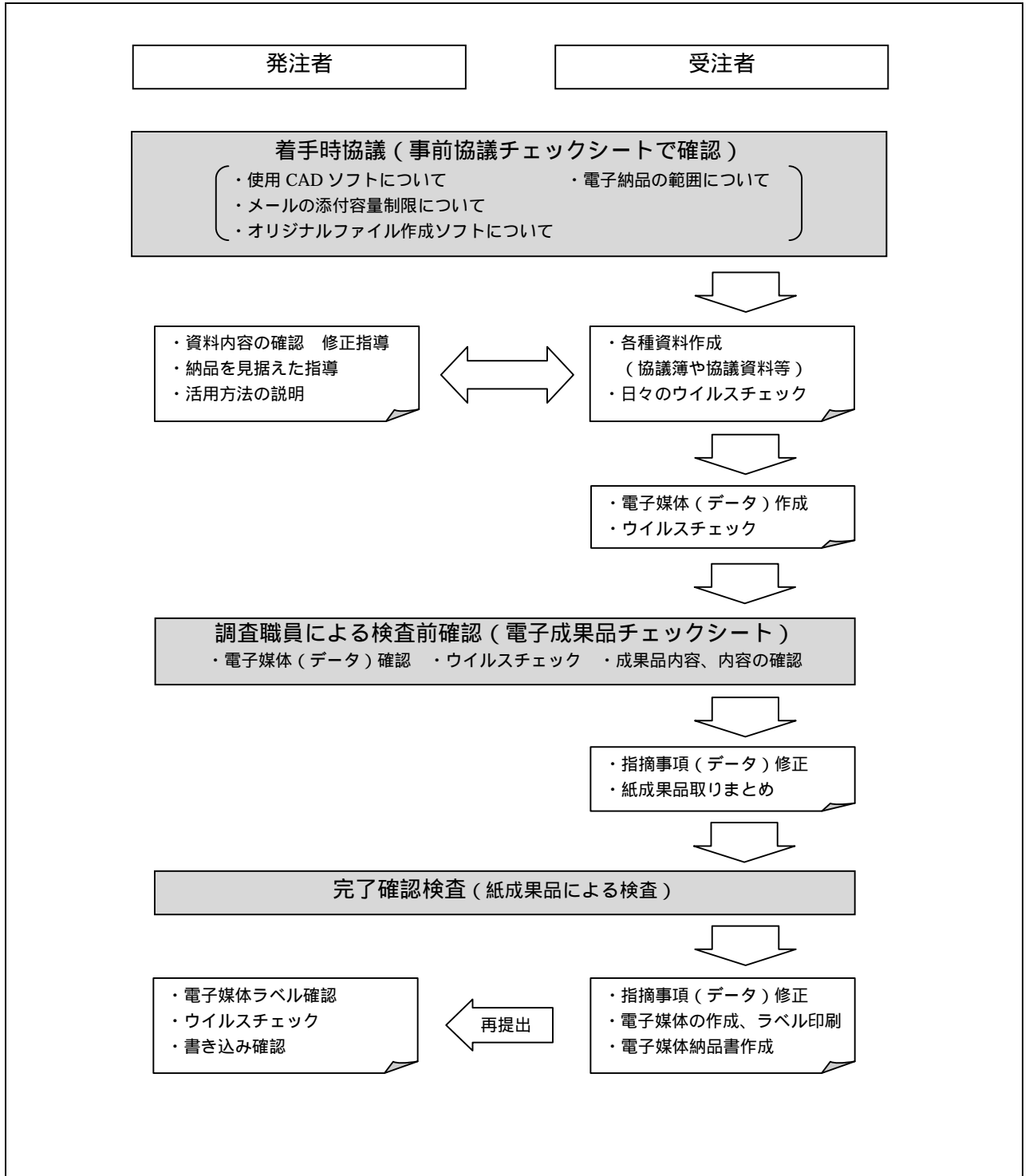


図 2-7 電子納品に関する協議フロー

事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、受発注者間で着手時協議を行う内容について、最低限のものをまとめたものです。

事前協議チェックシート

(1) 協議参加者

業務名				
工期		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
受注者	職			
	氏名			
	担当者メールアドレス			
	メールサーバ容量制限	4.0 MBまで		
	会社名			
	役職名			
	氏名			
	担当者メールアドレス			
メールサーバ容量制限	MBまで			

(2) 利用ソフト等

ファイル種類	ソフト名又は ファイル形式	提出形式 ( )	発注側 使用バージョン	受注者 使用バージョン
文書作成等	一太郎			
	Word			
	Excel			
CAD図面	SXF(SFC)形式			
その他	PDF形式			
	DocuWorks形式			

(3) 電子納品対象項目

業務概要ファイル
(1) 報告書フォルダ 報告書ファイル オリジナルフォルダ 報告書オリジナルファイル
(2) 図面フォルダ 図面目次ファイル 図面ファイル
(3) その他ファイル ( ) ( ) ( ) 具体的に記載すること

(4) 電子納品非対象項目

紙でのみ納品する項目 ( ) ( ) ( )
---------------------------------

(5) 特例事項

紙のみで納品(電子納品を実施しない) 理由 [ ] 具体的に記載すること
--

電子納品できないときは、従来と同じ扱いとなり、(公財)建設技術センターへの登録も同様とする。

図 2-8 事前協議チェックシート

## 2-5．電子媒体の内容確認

電子成果品の確認は、原則検査前に電子成果品チェックシートを用いて調査職員により行うこととする。

## 電子成果品 チェックシート

電子成果品について、最低限受発注者間で確認すべきものです。

成果品の内容・中身を確認することが第一優先であることを念頭において下さい。

このシートは、検査前確認時に調査職員に提出し、確認を受けてください。(社印等は不要です。)

No.	事前確認項目	受注者 チェック	発注者 チェック
1	ウイルスチェックを行ったか。		
2	フォルダ構成は、ガイドラインに従っているか。		
3	ファイル名で、ファイルの中身が概ね推測できるか。		
4	報告書(PDF、XDW)1ファイルの容量が、工夫して概ね20MB程度で作成されているか。協議により認められた場合を除く。		
5	業務概要ファイルに必要事項が正しく入力されているか。(6の場所情報、13の業務概要を除く)		
6	平面図のレイヤが適切に分けられ作図されているか。		
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はないか。		
8	図面がSFC形式であり、容量が工夫して概ね10MB程度以下となっているか(やむを得ない場合でも20MBを超えていないか)。協議により認められた場合を除く。		
9	平面図以外3~5枚の図面のレイヤ、作図チェック		
10	《地質調査業務の場合》 ボーリング柱状図の位置情報(北緯・東経)は記載されているか		
11	《地質調査業務の場合》 オリジナルフォルダ内にサブフォルダ(ボーリング柱状図)を作成し、XML等ファイルを格納しているか(必須ではない)		

以下の1点は、検査後速やかに確認のこと

12	事前確認したデータが電子媒体に格納されており、ラベルがシール等ではないか。また、受発注者双方の担当者のサインや受付番号の漏れがないか。		
----	---	--	--

電子媒体を提出後、(公財)大分県建設技術センターで、再度チェックをします。

確認後、不適切な点があれば(公財)大分県建設技術センターから受発注者双方へ、修正をお願いすることがあります。

図 2-9 電子成果品チェックシート

電子媒体の内容確認にあたっては、チェックシートの各項目に基づき、確実に行うこと。調査員は、納品時に電子媒体納品書の確認を行うこと。

## 2-6．検査前担当者間事前確認

電子媒体に格納（焼き付け）する前に電子成果品チェックシートを用いて、受発注者双方で確認すること。シートは、受注者の社内確認・検査等で使用したものを受注者が用意して発注者側が再度チェックすること。

なお、チェックシートは大分県のホームページの「CALS/EC のページ」  
<http://www.pref.oita.jp/site/cals-ec/guide.html> よりダウンロードできる。

## 2-7．完了確認検査

パソコン画面上での検査は現状では必ずしも効率的でないため、当面は紙で提出されたものを利用して検査を行うものとする。

検査終了後、指摘等を修正のうえ速やかに発注者へ再提出すること。修正にあたっては、電子媒体、紙媒体の両方を確実に修正すること。

## 2-8．積算上の考え方

測量業務、設計業務及び地質調査業務成果品の電子納品にかかる費用については、電子納品作成費として積算する。



### 3. 電子成果品の保管管理

発注者は、納品された電子媒体のうち正 1 部は紙媒体とともに保管し、副 1 部は（公財）大分県建設技術センターへ提出すること。

### 4. 問い合わせ

ガイドラインに関する問い合わせ先は、土木建築部建設政策課 技術・情報システム班とする。大分県ホームページの「CALS/EC のページ」<http://www.pref.oita.jp/site/cals-ec/>に、よくある質問（FAQ）等を随時掲載するので、参考とすること。また、ガイドライン記載内容の軽微な追記及び訂正（正誤表等）についても、ホームページに掲載するので、随時確認すること。

### 5. 国土交通省の要領（案）との差異

表 5-1 要領（案）の差異

No.	内 容	大分県	国土交通省
1	フォルダ・ファイルの命名規則	日本語	8.3 形式の半角英数字
2	CAD の形式	SXF (SFC)	SXF (P21)
3	管理項目	EXCEL	XML、DTD
4	チェックシステム	目視によるチェック	電子納品チェックシステム
5	対象業務の適用要領等	すべて統合	設計・測量・地質
6	レイヤ	工種・図面によらず統一	各工種・図面で取り決め
7	線種・線色・線幅	基本的には任意	取り決めあり
8	打合わせ簿フォルダ	なし	あり

1 総則  
-5 CADデータの作成

## 1-5-6 ファイル・レイヤの分類方法

各種別のファイルと図面オブジェクト項目の組合せは、表 1-2に従う。

表 1-2 ファイル種別と図面オブジェクトの組合せ

ファイル種別			【1種】案内図	【2種】説明図	【3種】構造図	【4種】詳細図
図面オブジェクト			工事箇所的位置を示す図面	縦横断面図等全体を示す図面	個別の構造物を示す図面	数量算定の根拠となる図面
1	図 枠	TTL	○	○	○	○
2	背 景	BGD	○	○	△	—
3	基 準	BMK	○	○	○	△
4	主構造物	STR	○	○	○	○
5	副構造物	BYP	—	△	△	△
6	材 料 表	MTR	—	—	△	△
7	説明、着色	DCR	△	△	△	△
8	文 章	DOC	△	△	△	△
9	測 量	SUV	○	△	—	—

注) ○:必ず描画、△:描画は任意、—:描画しない

## 【解説】

## (1) 図面の分類

すべての図面は、作図目的と機能から解説 表 1-2の 4種類に大別される。

解説 表 1-2 図面の分類

分類名	目 的	図面例	含まれる内容等	摘 要
【1種】案内図	工事箇所を特定し、既存の施設との関係を明示する図面。公共座標との関連を示すこともある。	位置図、一般図	工事箇所、始点終点、工事要素の名称など。	基図に国土院発行の地形図(1/2.5万、1/5万)を用いる場合が多い。
【2種】説明図	工事区域内で使用される座標系、測点による工事の全体の形状、含まれる工種の全貌を示す図面。	一般平面図、縦断(面)図、横断(面)図、応力図、仮設工一般図	本体構造物、地形、水位・潮位、土質・地質、主要な既設構造物など。	横断面図、縦断面図においては、工事数量の算出に利用する。
【3種】構造図	個別の構造物の形状、組合せ、寸法、材質、仕上げ精度などを示す図面。	○○構造図、○○工、標準断面図、用排水系統図、単線結線図	仕上りの形状・寸法又は材料、部品の組合せなど。	詳細図がない場合、数量算出の根拠となる。
【4種】詳細図	単一の部材の形状・寸法、数量を示す。またその組合せで複数の部材を表現する図面。	○○詳細図、配筋図、細部構造図、土積図	材料(切土、盛土)単体の形状、寸法、材質、規格、重量。(数量集計表を含む。)	数量算出の根拠となる。仕上りの向き、形とは一致しないことが多い。

注) 仮設工についても、図面の性格により、全体を説明する図、構造形態を表す図、数量算出根拠となる図に区分される。

<<参考資料 2>>ボーリング柱状図

ボーリング柱状図

ここに記載漏れのないように！

調査名 XXXXXXXXXX 地質調査委託

事業・工事名 XXXXXXXXXX

ボーリング名 XXXXXXXXXX 調査位置 XXXXXXXXXX 地区 北 緯

発注機関 XXXXXXXXXX 土木事務所 調査期間 平成 XX 年 XX 月 XX 日 ~ XX 年 XX 月 XX 日 東 経 XXXX 度 XX 分 XX 秒

調査業者名 XXXXXXXXXX 主任技師 XXXXXXXXXX 現場代理人 XXXXXXXXXX コア 固定者 XXXXXXXXXX 責任者 XXXXXXXXXX

孔口標高 XXXX 角 XX 度 XX 分 XX 秒 方位 XXXX 度 XX 分 XX 秒 地盤勾配 XXXX 度 XX 分 XX 秒 使用機種 XXXXXXXXXX 試験機 XXXXXXXXXX ハンマー 落下用具 XXXXXXXXXX エンジン XXXXXXXXXX ポンプ XXXXXXXXXX

標尺 (m)	層高 (m)	層厚 (m)	柱状	土質	色	相對	相對	記	標準貫入試験				原位置試験	試験名	採取	室内
									深	10m	20m	30m				
0								事	0	0	0	0				
1									10	10	10	10				
2									20	20	20	20				
3									30	30	30	30				
4									40	40	40	40				
5									50	50	50	50				
6									60	60	60	60				
7									70	70	70	70				
8									80	80	80	80				
9									90	90	90	90				
10									100	100	100	100				
11									110	110	110	110				
12									120	120	120	120				
13									130	130	130	130				
14									140	140	140	140				