

新	旧
<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県工事完成図書電子納品要領 平成26年3月 愛媛県土木部</p> <p>6. 工事情報シート 工事管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した工事情報シートは、発注者から請負者へ提供する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注者は、工事情報シート（工事情報シート.xlsx）をエクセル形式で請負者へ提供する。 <p>7. 電子成果品の仕様 (2) 簡易版の電子成果品 簡易版の電子成果品は、作成にあたり、特別なソフトウェアを必要としない。 なお、簡易版の電子成果品の管理ファイルは、工事管理ファイルのみ作成し、形式は、エクセル形式とする。</p> <p>8. 電子成果品の構成（国交省版） 8-5. その他の管理ファイル及び書類ファイル(国交省版) (2) その他の書類ファイル ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2010で読み込み可能なバージョン）、ワード形式（Word2010で読み込み可能なバージョン）、PDF形式を基本とする。</p> <p>9. 電子成果品の構成（簡易版） 9-2. 工事管理ファイル（簡易版） 簡易版の工事管理ファイルは、以下のルールで作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル形式は、エクセル形式とする。 ファイル名は、「工事管理ファイル.xlsx」とする。 <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡易版の工事管理ファイルには、工事情報を記入する。 請負者は、発注者から提供される工事情報シートの請負者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「工事管理ファイル.xlsx」に変更すること。 	<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県工事完成図書電子納品要領 平成23年3月 愛媛県土木部</p> <p>6. 工事情報シート 工事管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した工事情報シートは、発注者から請負者へ提供する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注者は、工事情報シート（工事情報シート.xls）をエクセル形式（Excel2003）で請負者へ提供する。 <p>7. 電子成果品の仕様 (2) 簡易版の電子成果品 簡易版の電子成果品は、作成にあたり、特別なソフトウェアを必要としない。 なお、簡易版の電子成果品の管理ファイルは、工事管理ファイルのみ作成し、形式は、エクセル形式（Excel2003）とする。</p> <p>8. 電子成果品の構成（国交省版） 8-5. その他の管理ファイル及び書類ファイル(国交省版) (2) その他の書類ファイル ・ファイル形式は、エクセル形式（Excel2003）、ワード形式（Word2003）、PDF形式を基本とする。</p> <p>9. 電子成果品の構成（簡易版） 9-2. 工事管理ファイル（簡易版） 簡易版の工事管理ファイルは、以下のルールで作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル形式は、エクセル形式とする。 ファイル名は、「工事管理ファイル.xls」とする。 <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡易版の工事管理ファイルには、工事情報を記入する。 請負者は、発注者から提供される工事情報シートの請負者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「工事管理ファイル.xls」に変更すること。

新	旧
<p>9-3. 工事写真ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <p>・写真の編集を行う場合や、黒板に誤記または補足がある場合には、写真目次を作成して説明を行い、「写真」フォルダの直下に格納すること。なお、写真目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2010</u>で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）で格納すること。</p> <p>9-4. 完成図面ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <p>・ファイル数が多くなる場合は、完成図面ファイルの情報を管理する図面目次を作成することが望ましい。なお、図面目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2010</u>で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）で格納すること。</p> <p>9-5. その他の書類ファイル(簡易版)</p> <p>簡易版のその他の書類ファイル（工事写真並びに完成図面以外の書類ファイル）は、以下のルールで作成する。</p> <p>・ファイル形式は、エクセル形式（<u>Excel2010</u>で読み込み可能なバージョン）、ワード形式（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）、PDF形式を基本とする。</p> <p>【解説】</p> <p>・ファイル数やサブフォルダ数が多くなる場合は、書類の内容を記載した書類目次を作成することが望ましい。なお、書類目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2010</u>で読み込み可能なバージョン）またはワード形式（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）で格納すること。</p> <p>17. その他留意事項</p> <p>発注者及び請負者は、電子納品及び工事施工中の電子データによる情報交換にあたり、以下の項目に従う。</p> <p>・電子成果品の作成及び情報交換に使用するワープロソフトは <u>Word</u>（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）、表計算ソフトは <u>Excel</u>（<u>Excel 2010</u>で読み込み可能なバージョン）とする。</p> <p>【解説】</p> <p>・発注者が使用する統合ソフトは <u>Office2010</u>（<u>Word2010</u>、<u>Excel2010</u>）である。請負者は、<u>Office2013</u>以上の統合ソフトを使用する場合は、<u>Office2010</u>で読み込み可能なバージョンに変換すること。</p>	<p>9-3. 工事写真ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <p>・写真の編集を行う場合や、黒板に誤記または補足がある場合には、写真目次を作成して説明を行い、「写真」フォルダの直下に格納すること。なお、写真目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）またはワード形式（<u>Word2003</u>）で格納すること。</p> <p>9-4. 完成図面ファイル（簡易版）</p> <p>【解説】</p> <p>・ファイル数が多くなる場合は、完成図面ファイルの情報を管理する図面目次を作成することが望ましい。なお、図面目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）またはワード形式（<u>Word2003</u>）で格納すること。</p> <p>9-5. その他の書類ファイル(簡易版)</p> <p>簡易版のその他の書類ファイル（工事写真並びに完成図面以外の書類ファイル）は、以下のルールで作成する。</p> <p>・ファイル形式は、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）、ワード形式（<u>Word2003</u>）、PDF形式を基本とする。</p> <p>【解説】</p> <p>・ファイル数やサブフォルダ数が多くなる場合は、書類の内容を記載した書類目次を作成することが望ましい。なお、書類目次の様式は自由とするが、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）またはワード形式（<u>Word2003</u>）で格納すること。</p> <p>17. その他留意事項</p> <p>発注者及び請負者は、電子納品及び工事施工中の電子データによる情報交換にあたり、以下の項目に従う。</p> <p>・電子成果品の作成及び情報交換に使用するワープロソフトは <u>Word2003</u>、表計算ソフトは <u>Excel2003</u> とする。</p> <p>【解説】</p> <p>・発注者が使用する統合ソフトは <u>Office2003</u>（<u>Word2003</u>、<u>Excel2003</u>）である。請負者は、<u>Office2007</u>以上の統合ソフトを使用する場合は、<u>Office2003</u>形式の電子データに変換すること。</p>