

11.4 CAD データに関する成果品チェック

(1) CAD データ成果品チェックシート（業務：発注者用）の例

表11-5 CAD データ成果品チェックシート（業務：発注者用）

項目		記入欄			
共通情報	チェック実施日				
	業務名				
	事務所名				
	担当者名	発注者			
		受注者			
CAD情報	適用要領基準	業務に使用した要領基準	☐ 設計業務等の電子納品要領(案)電気通信業務編平成31年3月 ☐ ☐	納品時に利用した要領・基準を記入する	
		CADに使用した要領基準	☐ 電子化図面データの作成要領(案)電気通信業務編平成31年3月 ☐ ☐ ☐		
		利用したチェックシステム			利用したチェックシステムのバージョンを記入する
	【チェックシステムによる確認】 図面管理項目については、必須箇所を中心に記入内容についての確認も行う。				
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考
	1	ファイル形式	◎		要領(案)に示すP21形式もしくはP22形式で納品されていることを確認する。
	2	図面管理項目	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
	3	工種	◎		要領(案)で定義されている11工種または追加工種を利用していることを確認する。
	4	図面種類	◎		要領(案)に示す図面種類を利用していることを確認する。
	5	図面ファイル名	◎		要領(案)に示す図面ファイルを利用していることを確認する。
	6	新規追加ファイル名	◎		受発注者間で協議した新規追加ファイルを利用していることを確認する。
	7	レイヤ名	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
	8	新規追加レイヤ名	◎		受発注者間で協議した新規追加レイヤを利用していることを確認する。
9	追加サブフォルダ	◎		受発注者間で協議した追加サブフォルダを利用していることを確認する。	
10	SXFのバージョン	◎		CADソフトから出力されるデータのSXFのバージョンが正しく記入されているか確認する。	
11	SAFファイルの有無	◎		SAFファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
12	ラスタファイルの有無	◎		ラスタファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
【SXFビューア等による目視確認】 発注者においては、No.13～No.23に関する事項は、全ての図面を確認の対象とするのではなく、抜き取り確認を実施する。					
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考	
13	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
14	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
15	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。	
16	表題欄	◎		要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。	
17	図面の大きさ	○		図面の大きさ(A1)を確認する。	
18	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。	
19	輪郭線の余白	○		輪郭線の余白を確認する。	
20	尺度	○		要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。	
21	色	△		要領(案)で示す色に従い作図されていることを確認する。	
22	線	△		要領(案)で示す線に従い作図されていることを確認する。	
23	文字	△		要領(案)で示す文字に従い作図されていることを確認する。	

必要度:◎ 必須 ○ 実施が望ましい △ 任意

(2) CAD データ成果品チェックシート（業務：受注者用）の例

表11-6 CAD データ成果品チェックシート（業務：受注者用）

項目		記入欄			
共通情報	チェック実施日				
	業務名				
	事務所名				
	担当者名	発注者			
		受注者			
適用要領基準	業務に使用した要領基準	☐ 設計業務等の電子納品要領(案)電気通信省編平成31年5月	納品時に利用した要領・基準を記入する		
		☐			
		☐			
	CADに使用した要領基準	☐ 電子化図面データの作成要領(案)電気通信省編平成31年3月			
		☐			
		☐			
	利用したチェックシステム		利用したチェックシステムのバージョンを記入する		
	【チェックシステムによる確認】 図面管理項目については、必須箇所を中心に記入内容についての確認も行う				
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考
	1	ファイル形式	◎		要領(案)に示すP21形式もしくはP22形式で納品されていることを確認する。
	2	図面管理項目	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
	3	工種	◎		要領(案)で定義されている11工種または追加工種を利用していることを確認する。
4	図面種類	◎		要領(案)に示す図面種類を利用していることを確認する。	
5	図面ファイル名	◎		要領(案)に示す図面ファイルを利用していることを確認する。	
6	新規追加ファイル名	◎		受発注者間で協議した新規追加ファイルを利用していることを確認する。	
7	レイヤ名	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。	
8	新規追加レイヤ名	◎		受発注者間で協議した新規追加レイヤを利用していることを確認する。	
9	追加サブフォルダ	◎		受発注者間で協議した追加サブフォルダを利用していることを確認する。	
10	SXFのバージョン	◎		CADソフトから出力されるデータのSXFのバージョンが正しく記入されているか確認する。	
11	SAFファイルの有無	◎		SAPファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
12	ラストファイルの有無	◎		ラストファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
【SXFビューア等による目視確認】 受注者においては、No.13～No.16に関する事項は、全ての図面を確認の対象として実施する。ただし、No.17～No.23については確認は任意とする。					
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考	
13	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
14	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
15	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。	
16	表題欄	◎		要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。	
17	図面の大きさ	○		図面の大きさ(A1)を確認する。	
18	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。	
19	輪郭線の余白	○		輪郭線の余白を確認する。	
20	尺度	○		要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。	
21	色	△		要領(案)で示す色に従い作図されていることを確認する。	
22	線	△		要領(案)で示す線に従い作図されていることを確認する。	
23	文字	△		要領(案)で示す文字に従い作図されていることを確認する。	

必要度:◎ 必須 ○ 実施が望ましい △ 任意

(3) CAD データ成果品チェックシート（工事：発注者用）の例

表11-7 CAD データ成果品チェックシート（工事：発注者用）

項目		記入欄			
共通情報	チェック実施日				
	工事名				
	事務所名				
	担当者名	発注者			
		受注者			
適用要領基準	工事に使用した要領基準	☐ 工事完成図書電子納品要領(案)電気通信業務編平成21年3月	納品時に利用した要領・基準を記入する		
		☐			
		☐			
	CADに使用した要領基準	☐ 電子化図面データの作成要領(案)電気通信業務編平成21年3月			
		☐			
		☐			
		☐			
	利用したチェックシステム		利用したチェックシステムのバージョンを記入する		
	【チェックシステムによる確認】 図面管理項目については、必須箇所を中心に記入内容についての確認も行う。				
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考
	1	ファイル形式	◎		要領(案)に示すP21形式もしくはP22形式で納品されていることを確認する。
	2	図面管理項目	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。
	3	工種	◎		要領(案)で定義されている11工種または追加工種を利用していることを確認する。
	4	図面種類	◎		要領(案)に示す図面種類を利用していることを確認する。
	5	図面ファイル名	◎		要領(案)に示す図面ファイルを利用していることを確認する。
6	新規追加ファイル名	◎		受発注者間で協議した新規追加ファイルを利用していることを確認する。	
7	レイヤ名	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。	
8	新規追加レイヤ名	◎		受発注者間で協議した新規追加レイヤを利用していることを確認する。	
9	SXFのバージョン	◎		CADソフトから出力されるデータのSXFのバージョンが正しく記入されているか確認する。	
10	SAFファイルの有無	◎		SAFファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
11	ラスタファイルの有無	◎		ラスタファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
【SXFビューア等による目標確認】 発注者においては、No.12～No.22に関する事項は、全ての図面を確認の対象とするのではなく、抜き取り確認を実施する。					
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考	
12	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
13	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
14	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。	
15	表題欄	◎		要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。	
16	図面の大きさ	○		図面の大きさ(A1)を確認する。	
17	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。	
18	輪郭線の余白	○		輪郭線の余白を確認する。	
19	尺度	○		要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。	
20	色	△		要領(案)で示す色に従い作図されていることを確認する。	
21	線	△		要領(案)で示す線に従い作図されていることを確認する。	
22	文字	△		要領(案)で示す文字に従い作図されていることを確認する。	

必要度: ◎ 必須 ○ 実施が望ましい △ 任意

(4) CAD データ成果品チェックシート（工事：受注者用）の例

表11-8 CAD データ成果品チェックシート（工事：受注者用）

項目		記入欄			
共通情報	チェック実施日				
	工事名				
	事務所名				
	担当者名	発注者			
		受注者			
適用要領基準	工事に使用した要領基準	☐ 工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編 平成31年3月	納品時に利用した要領・基準を記入する		
		☐			
		☐			
	CADに使用した要領基準	☐ 電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編 平成31年3月			
		☐			
		☐			
		☐			
	利用したチェックシステム		利用したチェックシステムのバージョンを記入する		
	【チェックシステムによる確認】				
	図面管理項目については、必須箇所を中心に記入内容についての確認も行う。				
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考
	1	ファイル形式	◎		要領(案)に示すP21形式もしくはP22形式で納品されていることを確認する。
2	図面管理項目	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。	
3	工種	◎		要領(案)で定義されている11工種または追加工種を利用していることを確認する。	
4	図面種類	◎		要領(案)に示す図面種類を利用していることを確認する。	
5	図面ファイル名	◎		要領(案)に示す図面ファイルを利用していることを確認する。	
6	新規追加ファイル名	◎		受発注者間で協議した新規追加ファイルを利用していることを確認する。	
7	レイヤ名	◎		要領(案)に示す管理項目に従い正しく記入されていることを確認する。	
8	新規追加レイヤ名	◎		受発注者間で協議した新規追加レイヤを利用していることを確認する。	
9	SXFのバージョン	◎		CADソフトから出力されるデータのSXFのバージョンが正しく記入されているか確認する。	
10	SAFファイルの有無	◎		SAFファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
11	ラスタファイルの有無	◎		ラスタファイルの有無、枚数、ファイル名が正しく記入されているか確認する。	
【SXFビューア等による目視確認】					
受注者においては、No.12～No.15に関する事項は、全ての図面を確認の対象として実施する。ただし、No.16～No.22についての確認は任意とする。					
No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考	
12	作図されている内容	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
13	適切なレイヤに作図	◎		作図されている内容が正しく記述されていることを確認する。	
14	紙図面との整合	◎		印刷(納品)された紙図面とCAD図面との整合を確認する。	
15	表題欄	◎		要領(案)に従い表題欄が作図されていることを確認する。	
16	図面の大きさ	○		図面の大きさ(A1)を確認する。	
17	図面の正位	○		図面の正位(横)を確認する。	
18	輪郭線の余白	○		輪郭線の余白を確認する。	
19	尺度	○		要領(案)で示す尺度に従い作図されていることを確認する。	
20	色	△		要領(案)で示す色に従い作図されていることを確認する。	
21	線	△		要領(案)で示す線に従い作図されていることを確認する。	
22	文字	△		要領(案)で示す文字に従い作図されていることを確認する。	

必要度: ◎ 必須 ○ 実施が望ましい △ 任意