## 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				
				発注者		
7353		担当者名		受注者		
	適	業務に使用した要領基準		□ 設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編 平成31年3月 □	納品碑に利用した要領・基準を配入する	
	用要領	CADに使用した要領基準 利用したチェックシステム		□ 電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編 平成31年3月		
	基準					
					利用したチェックシステムのバージョンを記入 する	
	「デ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	0		要領(業)に示すP21形式で納品されていることを確認する。	
	2	図面管理項目	0		要領(第)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	0		要領(案)で定義されている7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	0		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	0		要領(業)に示す図面ファイルを利用していることを確認する。	
CAD情報	6	新規追加ファイル名	0		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	0		要領(衆)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	0		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	0		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連認する。	
	10	SXFのバージョン	٥		CADソフトウエアから出力される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	0		SAFファイルの有無、校数、ファイル名が正し く配入されているか確認する。	
	12	ラスタファイルの有無	0	Faculty makes by manyains	ラスタファイルの有無、枚数、ファイル名が正 しく配入されているか確認する。	
	【 <b>SXFビューア等による目標確認】</b> 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	0		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	٥		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	۵		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	0		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	0		図面の大きさ(A1)を確認する。	
	18	図面大きさ正位	0		図面の正位(縦)を確認する。	
	19	輪郭線の余白	0		輪郭線の余白を確認する。	
	20	尺度	0		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	Δ		要領(業)で示す線色に従い作図されていることを確認する。	
	22	線	Δ		要領(策)で示す線色に従い作図されていることを確認する。	
	23	文字	Δ		要領(業)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			
++	チェック実施日						
共通情報		業務名					
	0.	事務所名担当者名		発注者			
1	適用	業務に使用した要領基準		受注者   □ 設計業務等の電子納品要領(案)機械設備工事編 平成31年3月 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	納品時に利用した要領・基準を配入する		
	要領基準	CADに使用した要領基準		□ 電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編 平成31年3月 □ □			
		利用したチェックシス	7 A		利用したチェックシステムのバージョンを配入 する		
		【デ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	0		要領(業)に示すP21形式で納品されていることを確認する。		
	2	図面管理項目	0		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	0		要領(業)で定義されている7工程または 追加工程を利用していることを確認する。		
	4	図面種類	0		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	0		要領(業)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	0		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		
C A	7	レイヤ名	0		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	0		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	0		受発性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。		
D 情 報	10	SXFのパージョン	0		CADソフトウエアから出力されるSXPのバー ジョンが正しく配入されているか確認する。		
#IX	11	SAFファイルの有無	0		SAFファイルの有無、枚数、ファイル名が正 しく配入されているか確認する。		
	12	ラスタファイルの有無	0		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】 受住者においては、Ne13~Ne23に関する事項は、全ての回面を確認の対象として実施する。ただし、Ne17~Ne23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		
	13	作図されている内容	0		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	0		作図されている内容が正しく配述されている ことを確認する。		
	15	紙図面との整合	0		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	0		要領(素)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	0		図面の大きさ(A1)を確認する。		
	18	図面大きさ正位	0		図面の正位(縦)を確認する。		
	19	輪郭線の余白	0		輪郭線の余白を確認する。		
	20	尺度	0		要領(業)で示す尺度に従い作図されてい ることを確認する。		
	21	色	Δ		要領(案)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。		
	22	綠	Δ		要領(案)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。		
	23	文字	Δ		要領(業)で示す文字に従い作図されていることを確認する。		
					必更度· ○ 必須		

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			
744		チェック実施日					
共通	-	工事名					
情報	-	事務所名		発注者			
+1X		担当者名		受注者			
	適用	工事に使用した要領基準		□ 工事完成図書の電子納品等要領(案)機械設備工事編 平成31年3月 □ □			
	要領基準	CADに使用した車領其準		□ 電子化図面データの作成要領(薬)機械設備工事総平成31年3月 □ □	納品時に利用した要領・基準を配入する -		
		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配 入する		
		【デェックシステムによる確認】 図面管理項目については、必須箇所を中心に配入内容にについての確認も行					
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考		
	1	ファイル形式	0		要領(業)に示すP21形式で納品されていることを確認する。		
	2	図面管理項目	0		要領(業)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	0		要領(業)で定義されている7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	0		要領(差)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	0		要領(業)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	0		受発圧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	0		要領(素)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。		
C A D 情報	8	新規追加レイヤ名	0		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	0		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	0		CADソフトウェアから出力されるSXFのバージョンが正しく記入されているか確認する。		
744	11	SAFファイルの有無	0		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	0		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	0		作図されている内容が正しく配述されている ことを確認する。		
	14	適切なレイヤに作図	0		作図されている内容が正しく配述されている ことを確認する。		
	15	紙図面との整合	0		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	0		要領(業)に従い妻題欄が作図されている ことを確認する。		
	17	図面の大きさ	O		図面の大きさ(A1)を確認する。		
	18	図面大きさ正位	0		図面の正位(縦)を確認する。		
	19	輪郭線の余白	0		輪郭線の余白を確認する。		
	20	尺度	0		要領(実)で示す尺度に従い作図されてい ることを確認する。		
	21	線色	Δ		要領(業)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。		
	22	線種	Δ		要領(案)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。		
	23	文字	Δ		要領(業)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		

必要度: ◎ 必須 〇 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	The second secon				
共通情報	チェック実施日								
		工事名 事務所名							
		26 26 26		発注者					
		担当者名		受注者					
(12)	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等要領(案)機械設備工事編 平成31年3月 □ □					
		CADに使用した要領基準		□ 電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編平成31年3月 □ □	納品時に利用した要領・基準を記入する				
		利用したチェックシス	<b>T</b> 4		利用したチェックシステムのバージョンを記				
				入する <b>【チェックシステムによる確認】</b>					
	1523	図面管理項目については、必須箇所を中心に記入内容にについての確認も行							
	No.	チェック項目	必要度	検査結果	備考				
	1	ファイル形式	0		要領(秦)に示すP21形式で納品されていることを確認する。				
	2	図面管理項目	0		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	0		要領(案)で定義されている7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	0		要領(秦)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	0		要領(秦)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	0		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	0		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	0		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				
C A D 情報	9	追加サブフォルダ	0		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のパージョン	0		CADソフトウェアから出力されるSXPのパー ジョンが正し、記入されているか確認する。				
	11	SAFファイルの有無	0		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	ラスタファイルの有無	0		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.13~No.23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				
	13	作図されている内容	0		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	0		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	0		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	0		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	0		図面の大きさ(A1)を確認する。				
	18	図面大きさ正位	0		図面の正位(縦)を確認する。				
	19	輪郭線の余白	0		輪郭線の余白を確認する。				
ž.	20	尺度	0		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	線色	Δ		要領(案)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。				
	22	線種	Δ		要領(案)で示す線色に従い作図されてい ることを確認する。				
	23	文字	Δ		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				

必要度: ◎ 必須 ○ 実施が望ましい △ 任意