

新	旧
<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 平成26年3月 愛媛県土木部</p> <p>6. 業務情報シート 業務管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した業務情報シートは、発注者から受注者へ提供する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注者は、業務情報シート（業務情報シート.<u>xlsx</u>）をエクセル形式で受注者へ提供する。 <p>7. 電子成果品の仕様 電子成果品は、次に示すいずれかの仕様で作成する。 （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、業務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） 8-4. 報告書オリジナルファイル（国交省版） 国交省版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・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）またはワード形式（<u>Word2010</u>で読み込み可能なバージョン）を基本とする。</p> <p>9. 電子成果品の構成（簡易版） 9-2. 業務管理ファイル（簡易版） 簡易版の業務管理ファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式とする。 ・ファイル名は、「業務管理ファイル.<u>xlsx</u>」とする。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡易版の業務管理ファイルには、業務情報を記入する。 受注者は、発注者から提供される業務情報シートの受注者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「業務管理ファイル.<u>xlsx</u>」に変更すること。 	<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 平成23年3月 愛媛県土木部</p> <p>6. 業務情報シート 業務管理ファイルの作成に必要となる事項を記載した業務情報シートは、発注者から受注者へ提供する。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注者は、業務情報シート（業務情報シート.<u>xls</u>）をエクセル形式（<u>Excel2003</u>）で受注者へ提供する。 <p>7. 電子成果品の仕様 電子成果品は、次に示すいずれかの仕様で作成する。 （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、業務管理ファイルのみ作成し、形式は、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）とする。</p> <p>8. 電子成果品の構成（国交省版） 8-4. 報告書オリジナルファイル（国交省版） 国交省版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）またはワード形式（<u>Word2003</u>）を基本とする。</p> <p>9. 電子成果品の構成（簡易版） 9-2. 業務管理ファイル（簡易版） 簡易版の業務管理ファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式とする。 ・ファイル名は、「業務管理ファイル.<u>xls</u>」とする。</p> <p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡易版の業務管理ファイルには、業務情報を記入する。 受注者は、発注者から提供される業務情報シートの受注者記入欄に必要事項を記入の上、ファイル名を「業務管理ファイル.<u>xls</u>」に変更すること。

新	旧
<p>9-4. 報告書オリジナルファイル（簡易版） 簡易版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・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）またはワード形式（<u>Word2010</u> で読み込み可能なバージョン）を基本とする。</p> <p>【解説】 ・ファイル数が増える場合は、オリジナルファイルの情報を管理する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>9-5. 図面ファイル（簡易版） 【解説】 ・ファイル数が増える場合は、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>9-6. 写真ファイル（簡易版） 【解説】 ・写真の編集を行う場合や、写真の内容に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。 ・撮影位置・撮影状況等を図面で説明する必要がある場合には、写真目次に参考図を記載すること。</p> <p>16. その他留意事項 発注者及び受注者は、電子納品及び業務履行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。 ・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。 ・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。受注者は、<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>9-4. 報告書オリジナルファイル（簡易版） 簡易版の報告書オリジナルファイルは、以下のルールで作成する。 ・ファイル形式は、エクセル形式（<u>Excel2003</u>）またはワード形式（<u>Word2003</u>）を基本とする。</p> <p>【解説】 ・ファイル数が増える場合は、オリジナルファイルの情報を管理する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>9-5. 図面ファイル（簡易版） 【解説】 ・ファイル数が増える場合は、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>9-6. 写真ファイル（簡易版） 【解説】 ・写真の編集を行う場合や、写真の内容に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。 ・撮影位置・撮影状況等を図面で説明する必要がある場合には、写真目次に参考図を記載すること。</p> <p>16. その他留意事項 発注者及び受注者は、電子納品及び業務履行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。 ・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。 ・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。受注者は、<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>