

『登録前データチェック表』

1.	ピース番号		チェック者：
2.	フォルダ構成確認		確認 <input checked="" type="checkbox"/>
①	☆REPORT☆ (CD開いた直下に、) フォルダ『REPORT』があるか。		
1-1	その『REPORT』の名称(つづり)に間違いがないか。		
②	☆報告書データベース入力票☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 エクセル『nyuryoku(.xlsx)』があるか。	×  nyuryoku.xls <small>ファイルの種類: Excel 97-2003 ブック (*.xls)</small> ○  nyuryoku.xlsx	
2-1	その『nyuryoku(.xlsx)』の名称(つづり)に間違いがないか。 拡張子が(.xlsx)であるか。※拡張子(.xls)は取り込み処理上、不可。		
2-2	入力票の内容(発注年度、業務名、課班名等)に間違いがないか。		
③	☆報告書ファイル☆ (hokoku <u>01</u> .pdf ...hokoku <u>nn</u> .pdf) フォルダ『REPORT』の直下に、 PDF『hokoku01(.pdf)』があるか。		
3-1	その『hokoku01(.pdf)』のつづりに間違いがないか。		
3-2	1ページ目に入力票があるか。		
3-3	しおりがあるか。リンク(クリックして場所にとぶ)ができているか。 開き方の設定はできているか。(しおりと同時に開くか)		
3-4	その容量について、300MBを超えてるものがないか。 分割している場合は『hokoku02(.pdf)、hokoku03(.pdf)…』も。		
3-5	分割している場合について、しおりで『hokoku01(.pdf)』から 『hokoku02(.pdf)、hokoku03(.pdf)…』へ、とぶか。		
④	☆成果品対象項目確認シート☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 エクセル『kakunin(.xlsx)』があるか。		
4-1	その『kakunin(.xlsx)』の名称(つづり)に間違いがないか。		
4-2	(1)協議参加者項目の内容について、発注年度、業務番号、業務名、工期、発注者、受注者、等の記載に間違いがないか。		
4-3	(2)電子納品対象項目は、受注者へ指示したものと内容が合っているか。 ※内容に合うよう、項目は書き替えててもよい。		
⑤	☆業務フォルダ☆ フォルダ『REPORT』の直下に、 フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』 のいずれかのフォルダがあるか。	 設計  地質  測量  調査  その他	
	※格納するファイルがない場合はフォルダ作成不要。 必要なフォルダだけがあればよい。 ※『設計』と『測量』など、業務が混在する場合など、2つ以上のフォルダがあってもかまわない。 ※保存するオリジナルデータが特ない場合、④『成果品対象項目確認シート』の「(3)電子化しない書類」欄に、オリジナルデータ不要と明記すれば、オリジナルデータなしでも可。		

		確認 <input checked="" type="checkbox"/>
5-1	業務フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』の名称に間違いがないか。 ※『地質』なのに『調査』となっているなど、フォルダ名の間違いがないか。	
5-2	業務フォルダ『設計』『地質』『測量』『調査』『その他』の直下において、フォルダ「報告書」「図面」「写真」「その他」以外に存在していないか。 ※作成要領上、それ以外のフォルダなし。また、業務フォルダ直下に直接データは置かない。	
全フォルダ <共通>		
5-3	データの中に、マクロが含まれているものがないか。 ※セキュリティ警告があるデータは、サーバ保管できない。	
5-4	外部リンクなどセキュリティ警告があるデータが含まれていないか。 ※セキュリティ警告があるデータは、サーバ保管できない。	
5-5	開くことができない壊れたデータが含まれていないか。	
「報告書」フォルダ		
5-6	オリジナルデータのうち、報告書と同じ内容であるPDFやTIFやJPEG（スキャンデータ）が含まれていないか。 ※報告書PDFから変換できるデータは、オリジナルデータとしない。 ※将来必要となるオリジナルデータのみを保管する。 ※報告書PDFをデータ縮小するため、縮小前のスキャンデータを取っておく必要がある場合（画質が大事な地質など）では例外で保管できる。ただし、④の成果品対象項目確認シートに明記する。	
5-7	オリジナルデータとしてドキュワークス（.xdw）が含まれていないか。 ※現在の作成要領では、ドキュワークスは汎用ソフトではない。	
「図面」フォルダ		
5-8	図面目次（エクセル）があるか。 ※作成要領 表2-6	
5-9	必要な図面ファイルはそろっているか。図面目次と相違ないか。 ※平面図、縦断図、標準断面図、横断図、構造図、等。 ※地質・土質調査業務においては、地質平面図、柱状図、地質横断図、等。	
5-10	CADデータのファイル形式は、SFCか。	
「写真」フォルダ		
5-11	ファイル形式は、JPEGか。	
5-12	必要な写真ファイルがあるか。 保管不要なものが含まれてはいないか。	
5-13	ファイル名は、適切か（中身がわかる名前であるか）。 ※ファイル名は任意。	
「その他」フォルダ		
5-14	その他資料（補足データや参考データ等）か。 または、保管形式が特殊だが長期保管を必要とするものか。 受発注者協議により定めたものか。 (④の成果品対象項目確認シートに明記済みか。)	
全 体		
5-15	保管不要なオリジナルデータは排除できているか。 ※電子成果品はサーバ管理であるため、重複データや不要なデータ等は可能な限り省略する。	