

11.5. CAD データ発注図面チェックシート（工事発注時）の例

表 11-9 CAD データ発注図面チェックシート（工事発注時：受発注者用）

項目			記入欄			
共通情報	チェック実施日		発注者			
			受注者			
	工事名					
	事務所名		発注者			
			受注者			
担当者名		発注者				
		受注者				
CAD情報	適用要領基準	工事に使用した要領基準	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	No.	チェック項目	必要度	検査結果		備考
				発注者	受注者	コメント
	1	ファイル形式	◎			要領(案)に示すP21形式もしくはP22形式で作図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	◎			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	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。
	10	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。
	11	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。
	12	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。
	13	特別仕様書フォルダ	◎			特別仕様書フォルダに格納するデータを確認する。
	14	図面の大きさ	○			図面の大きさ(A1)を確認する。
	15	図面大きさ正位	○			図面の正位(縦)を確認する。
	16	輪郭線の余白	○			輪郭線の余白を確認する。
17	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。	
18	色	△			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。	
19	線	△			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。	
20	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