

報告書作成要領

1. 報告書

- (1) 報告書の作成・納品にあたっては、発注者が指定する、「埼玉県電子納品運用ガイドライン」に基づき、電子媒体での作成・納品を原則とし、それによらない場合は監督員と協議の上電子化の範囲等を決定しなければならない。
なお、報告書を紙媒体で納品する場合は、製本は別図を標準とし、表紙には設計業務等の標題を明示するものとする。
- (2) 報告書を紙媒体で納品する場合は、検討書、設計計算書、数量計算書、図面等は必要に応じて箱詰めとし、前号同様、標題を明示するものとする。
- (3) 報告書の大きさは、A4判を標準とする。
- (4) 報告書を紙媒体で納品する場合は、図面袋又は箱の表面には、図面の内容を次の様式により記入又は添付するものとする。

工事名		
図面名	図面番号	葉数
位置図	1	1
平面図	2	1
〇〇図	3～5	3
〇〇図	6～8	3
〇〇図	9	1
〇〇図	10	1
〇〇図	11	1
〇〇図	12	1

2. 原図

原図を紙媒体で納品する場合は、紙質はコピー用紙を用いるものとする。

3. 受注者の業務担当者の明記

報告書表紙の次ページに、管理技術者ほか業務担当者の一覧表を記載するものとする。

別図 報告書（例） 《報告書を紙媒体で納品する場合》

