

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
<p data-bbox="219 323 860 379">電子納品に関する手引き(案)</p> <p data-bbox="423 1145 728 1201"><u>平成30年 4月</u></p> <p data-bbox="367 1273 786 1329">沖縄県土木建築部</p>	<p data-bbox="1144 323 1785 379">電子納品に関する手引き(案)</p> <p data-bbox="1357 1145 1662 1201"><u>平成27年 7月</u></p> <p data-bbox="1294 1273 1713 1329">沖縄県土木建築部</p>	<p data-bbox="2047 1153 2119 1193">変更</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
目 次	目 次	
1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い.....1 1-1 目的.....1 1-2 標準的な電子納品の流れ.....2 2 業務成果品(工事完成図書)の電子納品に関する事項.....3 2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項.....3 2-1-1 特記仕様書への記載方法.....3 2-2 電子成果品の作成(沖縄県独自運用).....4 2-2-1 図面ファイル.....4 2-2-2 写真ファイル.....4 2-2-3 事前協議チェックシート.....5 2-2-4 電子媒体.....5 2-2-5 完成検査の準備.....5 2-2-6 完成検査.....6 3 沖縄県の電子納品の運用.....7 3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表.....7	1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い.....1 1-1 目的.....1 1-2 標準的な電子納品の流れ.....2 2 業務成果品(工事完成図書)の電子納品に関する事項.....3 2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項.....3 2-1-1 特記仕様書への記載方法.....3 2-2 電子成果品の作成(沖縄県独自運用).....4 2-2-1 図面ファイル.....4 2-2-2 写真ファイル.....4 2-2-3 事前協議チェックシート.....5 2-2-4 電子媒体.....5 2-2-5 完成検査の準備.....5 2-2-6 納品時における電子成果品の確認.....5 3 沖縄県の電子納品の運用.....6 3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表.....6	変更

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
<p>1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い目的</p> <p>1-1 目的</p> <p>電子納品に関する手引き(案)(以下、本手引き(案))は、沖縄県土木建築部が平成30年4月以降に実施する業務・工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。</p> <p>沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領等(以下、「要領」)を準用し実施しているが、本手引き(案)は、一部要領等に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。</p> <p>本手引き(案)は、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改定していくものである。</p>	<p>1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い目的</p> <p>1-1 目的</p> <p>電子納品に関する手引き(案)(以下、本手引き(案))は、沖縄県土木建築部が平成27年7月以降に実施する業務・工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。</p> <p>沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領等(以下、「要領」)を準用し実施しているが、本手引き(案)は、一部要領等に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。</p> <p>本手引き(案)は、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改訂していくものである。</p>	<p>p1</p> <p>変更</p> <p>修正</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

<p style="text-align: center;">新 (平成30年4月1日適用)</p>	<p style="text-align: center;">旧 (平成27年7月適用)</p>	<p style="text-align: center;">備考</p>
<p>1-2 標準的な電子納品の流れ</p> <p style="text-align: center;">図 1-1 電子納品全体の流れ</p> <p style="text-align: center;">2 沖縄県土木建築部</p>	<p>1-2 標準的な電子納品の流れ</p> <p style="text-align: center;">図 1-1 電子納品全体の流れ</p> <p style="text-align: center;">2 沖縄県土木建築部</p>	<p>p2</p> <p style="text-align: center;">追加 変更</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
<p>2 業務成果(工事完成図書)の電子納品に関する事項 2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項 2-1-1 特記仕様書への記載方法</p> <p>特記仕様書記載例</p> <p>第〇〇条(電子納品) 本業務(工事)は、電子納品対象業務(工事)とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。 ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等(以下、「要領」)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。 なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。</p> <p>第〇〇条(業務成果品(工事完成図書)の提出)</p> <p>(一財)沖縄県建設技術センター運用の場合に追加記述する。 業務成果品(工事完成図書)は、「要領」に基づいた電子データとなっているか(一財)沖縄県建設技術センターにて確認を受け、「確認証」の発行を受けること。</p> <p>業務成果品(工事完成図書)は、電子媒体(CD-R等)で(正)1部提出すること。</p> <p>「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定すること。 なお、「紙」による提出物は、監督職員と協議の上決定すること。</p>	<p>2 業務成果(工事完成図書)の電子納品に関する事項 2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項 2-1-1 特記仕様書への記載方法</p> <p>特記仕様書記載例</p> <p>第〇〇条(電子納品) 本業務(工事)は、電子納品対象業務(工事)とする。電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等(以下、「要領」)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。 尚、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。</p> <p>第〇〇条(業務成果品(工事完成図書)の提出)</p> <p>(一財)沖縄県建設技術センター運用の場合に追加記述する。 業務成果品(工事完成図書)は、「要領」に基づいた電子データとなっているか(一財)沖縄県建設技術センターにて確認を受け、「確認登録証」の発行を受けること。</p> <p>業務成果品(工事完成図書)は、電子媒体で(正)1部提出する。</p> <p>「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。 尚、「紙」による提出物は、監督職員と協議の上決定すること。</p>	<p>p3</p> <p>修正</p> <p>追加</p> <p>追加修正</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
(中略)	(中略)	p5
<p>2-2-4 電子媒体 電子媒体は、(正)のみ1部提出する。 電子媒体は1枚にまとめる。ただし、作成ソフトにより電子媒体が複数枚にわたる場合はこれを妨げない事とする。</p> <p>2-2-5 完成検査の準備</p> <p>(1) <u>電子成果品の確認における留意点</u> <u>監督職員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。</u> 1) <u>電子媒体の外観確認</u> <u>監督職員は、納品された電子媒体に破損のないこと、ラベルが正しく作成されていることを目視で確認する。</u> 2) <u>ウイルスチェック</u> <u>監督職員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。</u> <u>ウイルスチェックソフトは特に指定しないが、最新のウイルスも検出できるように、常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用する。</u> 3) <u>電子成果品の内容の確認</u> <u>監督職員は、電子納品閲覧ソフトを利用して、電子成果品の対象とした電子データが格納されているか、事前協議チェックシートと対比することで電子成果品の各フォルダを確認する。</u> 4) <u>「電子納品チェックシステム」※等によるチェック</u> <u>受注者は、国土交通省の「電子納品Web サイト」で公開している最新の「電子納品チェックシステム」、または、「建設技術センター」ホームページの「電子納品」で公開している「電子納品チェックシステム」※等によりチェックを行い、そのチェック結果を1部印刷し、そのチェック結果を電子媒体とともに、監督職員に納品する。</u> <u>監督職員は、工事完成時に受注者から提出された「電子納品チェックシステム」等のチェック結果を確認する。</u></p>	<p>2-2-4 電子媒体 電子媒体は、(正)のみ1部提出する。 電子媒体は1枚にまとめる。ただし、作成ソフトにより電子媒体が複数枚にわたる場合はこれを妨げない事とする。</p> <p>2-2-5 完成検査の準備 <u>受注業者は、完成検査前に(一財)沖縄県建設技術センター(以下「建設技術センター」という)にて、要領に則り電子成果品が作成されているかチェックを受け、建設技術センターの発行する「確認登録証」を持って、完成検査に臨む。</u></p>	削除 追加

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
<p>また、監督職員は、電子成果品が各電子納品要領・基準、電子納品に関する手引き(案)(沖縄県土木建築部)に適合していることを、国土交通省が公開している最新の「電子納品チェックシステム」、または、「建設技術センター」が公開している「電子納品チェックソフト」※等により、画面を用いて確認する。</p> <p>「電子納品チェックシステム」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。</p> <p>ア)フォルダ構成(画面上での確認)</p> <p>イ)工事管理ファイルについて、工事件名等の工事の基本的な情報の確認</p> <p>ウ)電子成果品のファイル数量の確認</p> <p>エ)受注者のチェック結果との照合</p> <p>※ http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/</p> <p>5)確認後の対応</p> <p>①上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督職員は「電子媒体」に署名する。 (以上により、電子成果品の納品、確認が完了。)</p> <p>②修正が必要な場合は、受注者は修正後の「電子媒体」、「電子納品チェックシステム」等のチェック結果及び「電子媒体納品書」を監督職員に再度納品し、監督職員は上記1)～4)の確認を行う。</p> <p>③監督職員のチェック結果を印刷し、受注者から納品された「電子成果品(署名入り)」、「電子媒体納品書」、受注者のチェック結果とともに検査会場に準備する。</p>		<p>p6 追加</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

新 (平成30年4月1日適用)	旧 (平成27年7月適用)	備考
<p><u>2-2-6 完成検査</u></p> <p>(1)電子媒体の外観確認 <u>検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベルが正しく作成されているか及び監督職員/受注者の署名があるかを確認する。</u></p> <p>(2)電子成果品のチェック 1)検査職員は、<u>電子成果品として求める電子データが電子媒体に格納されているか、電子納品閲覧ソフトを用いて確認する(パソコンの画面上での確認)。</u> 2)検査職員は、<u>受注者、監督職員が実施した「電子納品チェックシステム」等によるチェック結果、「電子媒体(署名入り)」、「電子媒体納品書」を確認する。</u></p> <p style="text-align: center;">(略)</p>	(略)	<p>p6</p> <p>追加</p>