

電子納品運用ガイドライン【工事】新旧対照表（項目）

旧 <H26.10月版>	新 <H28.1月版>	改訂理由
表紙	表紙	改訂年月記載
1.3 用語の定義	1.3 用語の定義	【削除】 ☆また、本ガイドライン（表1-1分野：一般土木）以外の、国の基準を一部適用する場合も、受発注間で協議して決定してください。
1.6 問合わせ	1.6 問合わせ	【削除】 初心者版もありますのでご活用ください。 【修正】 http://www.cals-ed.go.jp/qa_sys/admin/q_a_index.htm → http://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/ http://www.cals-ed.go.jp/index_helpdesk.htm → http://www.cals-ed.go.jp/inq_helpdesk/
1.7.1 要領・基準類の一覧	1.7.1 要領・基準類の一覧	【修正】記述変更 http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm → http://www.cals-ed.go.jp/cri-announcement/ 【修正】表1-2記述変更 H21.11→H28.1
1.7.2 国の基準等の読替	1.7.2 国の基準等の読替	【修正】 (表1-3) <読替後> 地質・土質調査共通仕様書→地質・土質調査業務共通仕様書 (表1-4) <読替前><読替後> 規定→規程
2 電子納品の流れ	2 電子納品の流れ	【追加】※設計図書に電子納品登録費（副本）が計上されている案件については、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成26年10月版の手続きを適用します。
		【修正】 「CD-R」 → 「CD-RやDVD-R」
		【修正】記述変更 ☆受注者は、（公財）千葉県建設技術センターへの副本の保管登録申請等、一連の事務処理を行います。 ☆受注者は、完成検査後、原則として1週間以内に、副本を（公財）千葉県建設技術センターに送付します。 ☆受注者は、副本送付後（公財）千葉県建設技術センターから送付される、「千葉県電子媒体（副本）納品登録書」の写しを発注者に提出します。 ☆（公財）千葉県建設技術センターは、副本の登録及び保管管理に係る業務を行います。 →
		☆受注者は、（公財）千葉県建設技術センターへの副本の保管登録申請等、一連の事務処理を行います。 ☆受注者は、（公財）千葉県建設技術センターに対して、副本の保管登録申請を行い、同センターから発行される「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を取得し、完成検査時に発注者監督員へ提示します。 ☆発注者監督員は、受注者から提示があった「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」の「発注担当者記載欄」に電子納品登録費用を負担する事業主務課、発注者監督員の記名及び押印をし、検査監はこれを確認します。 ☆受注者は、完成検査後、原則として1週間以内に、副本及び発注担当者が記名押印をした「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を（公財）千葉県建設技術センターに送付します。 ☆受注者は、副本送付後（公財）千葉県建設技術センターから発行される「千葉県電子媒体（副本）受領書」を発注者に提出します。 ☆（公財）千葉県建設技術センターは、「事業課別電子媒体（副本）受領一覧表」及び「発注担当者記載欄」に電子納品登録費用を負担する事業主務課、発注者監督員の記名及び押印された「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を添付した電子媒体（副本）受領件数報告書を事業主務課へ報告し、事業主務課が発行する「電子媒体（副本）本登録依頼書」をもって副本の登録及び保管管理に係る業務を行います。 ☆（公財）千葉県建設技術センターは、副本の本登録作業完了後、「事業課別電子媒体（副本）本登録一覧表」を添付した「電子媒体（副本）本登録報告書」及び「請求書」
3.1.2 特記仕様書の作成	3.1.2 特記仕様書の作成	【修正】「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（平成26年10月）」→「電子納品運用ガイドライン【土木工事編】（平成28年1月）」
		【修正】電子納品登録申請の手続き後に送付される→電子納品登録申請の手続き後に発行される 【修正】工事完成検査後、原則として1週間以内に、副本を（公財）千葉県建設技術センターに送付すること。その後、（公財）千葉県建設技術センターから送信される納品登録完了通知に伴い、入手することとなる、「千葉県電子媒体（副本）納品登録書」の写しを監督員に提出すること。 → 工事完成検査後、原則として1週間以内に、副本及び「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」を（公財）千葉県建設技術センターに送付すること。その後、（公財）千葉県建設技術センターから発行される「千葉県電子媒体（副本）受領書」を監督員に提出すること。なお、電子成果品は工事請負契約書第45条の対象とし、電子データに不備が確認された場合は、受注者は修正作業を行わなければならない。

電子納品運用ガイドライン【工事】新旧対照表（項目）

旧 <H26.10月版>	新 <H28.1月版>	改訂理由
		【追加】※設計図書に電子納品登録費（副本）が計上されている案件については、電子納品運用ガイドライン【土木工事編】平成26年10月版の記載例を適用すること。 【修正】 37ページ→38ページ 41ページ→42ページ
4.4.1 電子納品対象書類	4.4.1 電子納品対象書類	【修正】 45～46ページ → 46～47ページ
4.4.2 管理ファイルと定義ファイルの格納	4.4.2 管理ファイルと定義ファイルの格納	【修正】 工事完成図書の電子納品運用ガイドライン(案)地質・土質調査編→電子納品運用ガイドライン(案)(地質・土質調査編)
5.4.1 施工中の書類の提出方法	5.4.1 施工中の書類の提出方法	【修正】 41ページ → 42ページ
6.2.2 CORINS と共通する記入項目	6.2.2 CORINS と共通する記入項目	【修正】 URLの修正 http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm →http://www.cals-ed.go.jp/
6.3.2 発注図面の電子化の対応	6.3.2 発注図面の電子化の対応	【削除】 ☆先述「3.1.4図面の電子納品に関する基準的対応方針」も合わせて対応してください。
6.3.3 図面の電子納品に関する基本的対応方針	6.3.3 図面の電子納品に関する基本的対応方針	【修正】 図6-1 → 図6-2 <25ページ 6.5.1 完成図> → <25ページ 6.6 完成図> 図6-2 → 図6-3 図6-3 → 図6-4
6.7.2 写真管理ファイルの作成	6.7.2 写真管理ファイルの作成	【修正】 デジタル写真管理基準 → デジタル写真管理情報基準
6.7.3 写真ファイル・参考図ファイルの命名	6.7.3 写真ファイル・参考図ファイルの命名	【修正】 デジタル写真管理基準 → デジタル写真管理情報基準
6.10.2 電子成果品のチェック	6.10.2 電子成果品のチェック	【削除】 ☆チェックにあたり、巻末参考資料「千葉県電子媒体（副本）納品本登録申請書」も参考にしてください。
6.10.5 電子媒体等の表記	6.10.5 電子媒体等の表記	【修正】 図6-1 → 図6-29
6.10.6 電子媒体が複数枚になる場合の処置	6.10.6 電子媒体が複数枚になる場合の処置	【修正】 INDEX_C.XML → INDEX_C.XML等
6.10.7 電子媒体納品書	6.10.7 電子媒体納品書	【修正】 ・「千葉県電子媒体（副本）納品登録書」→「千葉県電子媒体（副本）受領書」 ・41ページ → 42ページ
8.1 保管方法	8.1 保管方法	【修正】 <地質環境インフォメーションバンク>URL修正 http://www.pref.chiba.lg.jp/pbgeogis/servlet/infobankinfo0301?hp_number=0023473701 →https://www.pref.chiba.lg.jp/suiho/chishitsu.html
8.4 副本の保管（登録）フロー	8.4 副本の保管（登録）フロー	【修正】 <図8-2>フローの見直しにより新しい図に変更 ※納品登録書 → 受領書 【削除】 「請求書」
9.1 一般事項	9.1 一般事項	【修正】 41ページ → 42ページ
10.2 事前協議チェックシート（工事中）	10.2 事前協議チェックシート（工事中）	【修正】 リンクURLの修正（技術管理課） 千葉県職員のメールは、本文及び添付ファイルを含めて1通1MB→千葉県職員のメールは、本文及び添付ファイルを含めて1通3.6MB
巻末	巻末	【修正】 改訂年月記載 リンクURLの修正（技術管理課）