

電子納品運用ガイドライン【委託】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	【修正】改訂年月記載
1.2 適用する事業	1.2 適用する事業	【修正】業務委託共通仕様書の改訂に伴い条項を修正(第1116条→第1117条)
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御活用ください 【修正】 (リンクURLの修正) ・「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」Webサイト Q&A ページ ・電子納品ヘルプデスク(国土交通省)
1.7.1 要領・基準類の一覧	1.7.1 要領・基準類の一覧	【修正】 <表1-1 注> (リンクURLの修正) ・国の基準等の詳細な最新情報について <表1-2> (文字修正) ・策定年月日の修正
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) 作業規定→作業規程
2 電子納品の流れ	2 電子納品の流れ	【修正】 ・CD-R → CD-RやDVD-R ・11ページ→9~10ページ ・24ページ→21ページ ・千葉県電子媒体(副本)納品登録書→千葉県電子媒体(副本)納品事前受付書 ・29ページ→28ページ ・32ページ【図8-2】→28ページ【図8-1】
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【委託業務編】(平成26年10月)」→(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。 【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【委託業務編】平成26年10月版の記載例を適用すること。
6.2.2 TECRIS と共通する記入項目	6.2.2 TECRIS と共通する記入項目	【修正】 (リンクURLの修正) ・☆国土交通省ホームページ「電子納品に関する要領・基準」
6.3.4 報告書ファイルの編集	6.3.4 報告書ファイルの編集	【修正】 図6-8 → 図6-2
6.4.5 紙図面提出要求の禁止	6.4.5 紙図面提出要求の禁止	【修正】 16ページ → 14ページ
6.5.2 写真管理ファイルの作成	6.5.2 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
6.5.3 写真ファイル・参考図ファイルの命名	6.5.3 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
6.5.4 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	6.5.4 写真フォルダ (PHOTO) の格納イメージ	【修正】 デジタル写真管理基準 → デジタル写真管理情報基準
6.8.2 電子成果品のチェック	6.8.2 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)納品登録申請書」等も参考にしてください。
6.8.5 電子媒体等の表記	6.8.5 電子媒体等の表記	【修正】 17ページ → 15ページ 図6-2 → 図6-3 図6-3 → 図6-4
6.8.6 電子媒体が複数枚になる場合の処置	6.8.6 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

6.8.7 電子媒体納品書	6.8.7 電子媒体納品書	<p>【修正】 千葉県電媒体（副本）納品登録書 → 千葉県電子媒体（副本）受領書 39ページ→31ページ （図の修正） 「千葉県電子媒体（副本）受領書」 「千葉県電子媒体（副本）納品事前受付書」</p>
6.9.4 電子成果品の内容の確認	6.9.4 電子成果品の内容の確認	<p>【修正】 28ページ → 21ページ</p>
8.1 保管方法	8.1 保管方法	<p>【修正】 （図の修正） ・図 8-1 電子媒体の保管管理例 （リンクURLの修正） ・☆【千葉県地質環境インフォメーションパン</p>
8.3 各発注機関の電子成果の保管管理の推奨例	8.3 各発注機関の電子成果の保管管理の推奨例	<p>【修正】 ・「～元的な保管管理」 → 「～元的な保管管理について」 ・26ページ → 24ページ</p>
8.4 副本の保管フロー	8.4 副本の保管（登録）フロー	<p>【修正】 （図の差し替え） 図 8-2 副本保管フロー 【削除】 「請求書」 【修正】 納品登録書→受領書</p>
9.2 事前協議チェックシート（調査設計業務用）	9.2 事前協議チェックシート（調査設計業務用）	<p>【修正】 ※1通1MB → 1通3.6MB</p>
巻末	巻末	<p>【修正】改訂年月記載</p>