

平成17年 4月制定
平成18年 4月改訂
平成19年 4月改訂
平成20年 4月改訂
平成24年 4月改訂
平成27年10月改訂
平成30年 4月改訂
令和 2年 4月改訂

電子納品運用ガイドライン（案）

[農業農村整備事業編]

令和2年4月

千 葉 県
農 林 水 産 部 耕 地 課

目次

第1章	電子納品の基本事項	
第1節	目的	1
第2節	適用する事業	1
第3節	用語の定義	
第4節	要領・基準類および運用ガイドラインとの相互関係	
1.	要領・基準類および運用ガイドラインの位置付け	2
2.	要領・基準類および運用ガイドラインの内容	3
3.	要領・基準類の適用版について	4
第5節	電子納品の対象範囲	
1.	成果品を規定する仕様書	4
2.	電子納品の対象範囲	4
第2章	工事における電子納品	
第1節	電子納品の流れ	5
第2節	電子成果品の構成	6
第3節	工事に係わる要領・基準類の関係	7
第4節	電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成	8
第5節	発注時の準備	
1.	発注図データ【DRAWINGS】	10
2.	特別仕様書及び電子成果品作成費用について	12
第6節	事前協議	
1.	協議事項	13
2.	電子成果品の確定	15
第7節	施工中の情報管理	
1.	発注図の確認	18
2.	施工中の協議	18
3.	日常的な電子成果品の作成・整理	18
4.	発注者間での電子データの取扱い	19
第8節	電子成果品の作成	
1.	作業の流れ	22
2.	工事管理ファイル	24
3.	工事完成図データ【DRAWINGF】	26
4.	地質データ【BORING】	28
5.	その他資料データ【OTHR】	29
6.	施工計画書データ【PLAN】	31
7.	打合せ簿データ【MEET】	33
8.	工事写真データ【PHOTO】	36
第3章	委託業務における電子納品	
第1節	電子納品の流れ	41
第2節	電子成果品の構成	42
第3節	委託業務に係わる要領・基準類の関係	43
第4節	電子納品要領（案）で定められたフォルダとファイルの構成	44
第5節	発注時の準備	
1.	貸与資料の準備及び特別仕様書の作成	48

第6節	事前協議	
1.	協議事項	5 0
2.	測量委託業務での協議事項	5 2
3.	地質・土質調査委託業務での協議事項	5 2
4.	電子成果品の確定	5 3
第7節	委託業務中の情報管理	
1.	図面の確認	5 4
2.	委託業務中の協議	5 4
3.	日常的な電子成果品の作成・整理	5 4
4.	受発注者間での電子データの取り扱い	5 5
第8節	電子成果品の作成	
1.	作業の流れ	5 6
2.	業務管理ファイル	5 8
3.	報告書作成【REPORT】	6 0
4.	図面作成【DRAWING】	6 3
5.	写真の整理【PHOTO】	6 6
6.	測量成果作成【SURVEY】	7 0
7.	地質・土質調査成果作成【BORING】	7 9
第4章	電子媒体作成（工事・委託業務共通）	
第1節	一般事項	8 3
第2節	電子成果品のチェック	
1.	電子納品チェックシステムを用いた電子成果品のチェック	8 4
2.	電子納品チェックシステムによる管理ファイルのチェック	8 4
3.	SXF ブラウザによる CAD データのチェック	8 5
4.	CD-R 等への格納	8 5
5.	ウイルスチェック	8 6
6.	電子媒体等の表記	8 6
7.	CD-R 等が複数枚になる場合の処置	8 7
8.	電子媒体納品書	8 9
第3節	電子成果品の確認	
1.	電子媒体の外観確認	9 0
2.	ウイルスチェック	9 0
3.	電子成果品の基本構成の確認	9 0
4.	電子成果品の内容の確認	9 0
第5章	完成検査	
第1節	工事完成検査	
1.	一般事項	9 1
2.	書類検査	9 1
3.	現場検査	9 2
第2節	委託業務成果品の検査	
1.	一般事項	9 3
2.	委託業務成果および打合せ協議簿等	9 3

第6章 保管管理	
第1節 保管方法	
1. 正本の保管管理	9 4
2. 副本の（公財）千葉県建設技術センターへの登録	9 4
第2節 副本の保管フロー	
1. 副本の保管フロー図	9 5
2. 副本の保管登録の流れの解説	9 6
第3節 副本の登録範囲	9 7
第7章 チェックシート	9 8
第8章 用語解説	9 9
第9章 問い合わせ	1 0 8
別紙 発注者コード一覧	1 0 9