

技 第 2 5 4 号

平成26年9月17日

部 内 各 課 長
各 出 先 機 関 の 長 様

技 術 管 理 課 長

「電子納品運用ガイドライン」の一部改訂について（通知）

県土整備部の「電子納品運用ガイドライン」を下記のとおり一部改訂したので通知します。

記

- 1 改 訂 概 要 別紙のとおり
- 2 適 用 月 日 平成26年10月1日以降契約を締結する案件から適用としますが、それ以前に契約した案件で本ガイドラインが適用可能なものについても適用することとします
- 3 ガイドラインの入手方法 県庁ホームページからダウンロードしてください
県土整備部 > 技術管理課 > 技術情報班関連ページ
> 電子納品に掲載
<http://www.pref.chiba.lg.jp/gikan/jigyousha/denshinouhin/index.html>
※当該ページの「電子納品に係る要領・基準・ガイドライン」及び「関連情報」に関連ファイルがあります

県土整備部 技術管理課
技術情報班 あかがね 銅・大場
TEL 043-223-3503
FAX 043-227-1075

1 改訂の背景

県土整備部の公共事業における電子成果品の副本を登録・保管する案件については、「電子納品運用ガイドライン」により、完成検査後は、すみやかに副本を（公財）千葉県建設技術センターに送付することとしております。

しかしながら、完成検査後から副本の送付までに、長期間を要する事例が見受けられることから、本ガイドラインを改訂し、適切な運用を図るべく周知するものです。

2 改訂概要

(1) 完成検査後は、すみやかに副本を（財）千葉県建設技術センターに送付すること。



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。

(2) その他、時点更新に伴う修正（名称、リンク先URL等）

※ 本ガイドラインの適切な運用に努められるようお願いします。

電子納品運用ガイドライン【工事】新旧対照表（項目）

旧 <H21.11月版>	新 <H26.10月版>	改訂理由
表紙	表紙	改訂年月記載
1 本ガイドラインについて	1 本ガイドラインについて	－
1.2.1 適用する事業	1.2.1 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	【修正】リンクURLの修正（技術管理課、営繕課） 名称変更に伴う修正（財）→（公財）
1.7.2 国の基準等の読替	1.7.2 国の基準等の読替	【修正】記述変更 土木工事共通仕様書（その1） 及び（その2）→千葉県土木工事共通仕様書
2 電子納品の流れ	2 電子納品の流れ	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
		【追加】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。
3 発注時の準備	3 発注時の準備	－
3.1.2 特記仕様書の作成	3.1.2 特記仕様書の作成	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
		【修正】完成検査後は、すみやかに副本を（財） 千葉県建設技術センターに送付すること。 ↓ 完成検査後、原則として1週間以内に （公財）千葉県建設技術センターに送付 すること。
4 事前協議	4 事前協議	－
5 施工中の情報管理	5 施工中の情報管理	－
6 電子成果品の作成	6 電子成果品の作成	－
6.10.7 電子媒体納品書	6.10.7 電子媒体納品書	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財） 財団法人→公益財団法人 取める→登録する
		【追加】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 ンターに送付してください。 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 注者に提出してください。
7 工事完成検査	7 工事完成検査	－
8 保管管理	8 保管管理	－
8.1 保管方法	8.1 保管方法	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
8.2 副本の（財）千葉県建設技術センターでの 一元的な保管管理について	8.2 副本の（公財）千葉県建設技術センター での一元的な保管管理について	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
8.3 各機関の電子成果の保管管理の推奨例	8.3 各機関の電子成果の保管管理の推奨例	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
8.4 副本の保管フロー	8.4 副本の保管（登録）フロー	【修正】名称変更に伴う修正（財）→（公財）
		【追加】「原則として1週間以内」、 「発注者に」
【発展編】	【発展編】	－
9 電子的な交換・共有	9 電子的な交換・共有	－
【参考資料編】	【参考資料編】	－
10 参考資料	10 参考資料	－
10.2 事前協議チェックシート（工事用）	10.2 事前協議チェックシート（工事用）	【修正】リンクURLの修正（技術管理課）
巻末	巻末	【修正】改訂年月記載 リンクURLの修正（技術管理課）

電子納品運用ガイドライン【委託】新旧対照表 (項目)

旧 <H21.11月版>	新 <H26.10月版>	改訂理由
表紙	表紙	【修正】改訂年月記載
1 本ガイドラインについて	1 本ガイドラインについて	—
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	【修正】リンクURLの修正 (技術管理課、営繕課) 名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
1.7.2 国の基準等の読替	1.7.2 国の基準等の読替	【修正】記述変更 土木工事共通仕様書 (その1) 及び (その2) → 千葉県土木工事共通仕様書
2 電子納品の流れ	2 電子納品の流れ	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
		【追加】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。
3 発注時の準備	3 発注時の準備	—
3.1.2 特記仕様書の作成	3.1.2 特記仕様書の作成	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
		【修正】完成検査後は、すみやかに副本を (財) 千葉県建設技術センターに送付すること。 ↓ 完成検査後、原則として1週間以内に (公財) 千葉県建設技術センターに送付すること。
4 事前協議	4 事前協議	—
5 委託業務中の情報管理	5 委託業務中の情報管理	—
6 電子成果品の作成	6 電子成果品の作成	—
6.8.7 電子媒体納品書	6.8.7 電子媒体納品書	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財) 財団法人→公益財団法人 取める→登録する
		【追加】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てください。 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てください。
7 成果品の検査	7 成果品の検査	—
8 保管管理	8 保管管理	—
8.1 保管方法	8.1 保管方法	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
8.2 副本の (財) 千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理について	8.2 副本の (財) 千葉県建設技術センターでの一元的な保管管理について	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
8.4 副本の保管フロー	8.4 副本の保管 (登録) フロー	【修正】名称変更に伴う修正 (財) → (公財)
		【追加】「原則として1週間以内」、 「発注者に」
【参考資料編】	【参考資料編】	—
9 参考資料	9 参考資料	—
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)	【修正】リンクURLの修正 (技術管理課)
巻末	巻末	【修正】改訂年月記載 リンクURLの修正 (技術管理課)