

**別 添**

土 技 第 1231 号  
平成30年3月29日

各課(所)長 殿

土木建築部長  
(公印省略)

電子納品に関する手引き(案)の一部改定について(通知)

みだしのことについて、沖縄県土木建築部における電子納品に関する手引き(案)を、下記のとおり一部改定することを通知する。

記

1. 適用業務・工事

平成30年4月1日以降予算執行伺いを決裁する電子納品対象業務・工事から適用。  
なお、既契約の業務・工事についても、可能な限り適用されたい。

2. 改定の内容

【土木】

- ① 電子納品に関する手引き(案) [平成30年4月]
- ② 電子納品に関する手引き(案) [平成30年4月]新旧対照表

【営繕】

- ① 電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) [平成30年4月]
- ② 電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) [平成30年4月]新旧対照表

沖縄県土木建築部の改定後の各種要領・基準等は、沖縄県技術・建設業課ホームページ  
(<http://www.pref.okinawa.lg.jp/site/doboku/gijiken/kanri/jigyous/cals-ec.html>) で公開する。

【問合せ先】

技術・建設業課 (土木) 又吉、山城 (営繕) 入部  
TEL 098-866-2374 FAX 098-866-2506  
E-mail: aa060119@pref.okinawa.lg.jp

土技第 1231 号  
平成30年3月29日

(一社) 沖縄県建設業協会  
(一社) 沖縄県中小建設業協会  
(一社) 沖縄県造園建設業協会  
(一社) 沖縄県電気管工事業協会  
(一社) 沖縄県舗装業協会  
(一社) 沖縄県測量建設コンサルタンツ協会  
(一社) 沖縄県建築士事務所協会

会長 殿

沖縄県 土木建築部長  
宮城 理



電子納品に関する手引き(案)の一部改定について(参考送付)

みだしのことについて、沖縄県土木建築部における電子納品に関する手引き(案)を、別添のとおり一部改定することとしたので、参考までに送付いたします。

**【問合せ先】**

沖縄県土木建築部 技術・建設業課  
(土木) 又吉、山城 (営繕) 入部  
TEL 098-866-2374 FAX 098-866-2506  
E-mail: aa060119@pref.okinawa.lg.jp

# 電子納品に関する手引き(案)

平成30年 4月

沖縄県 土木建築部

## 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)の取扱い目的

## 1-1 目的

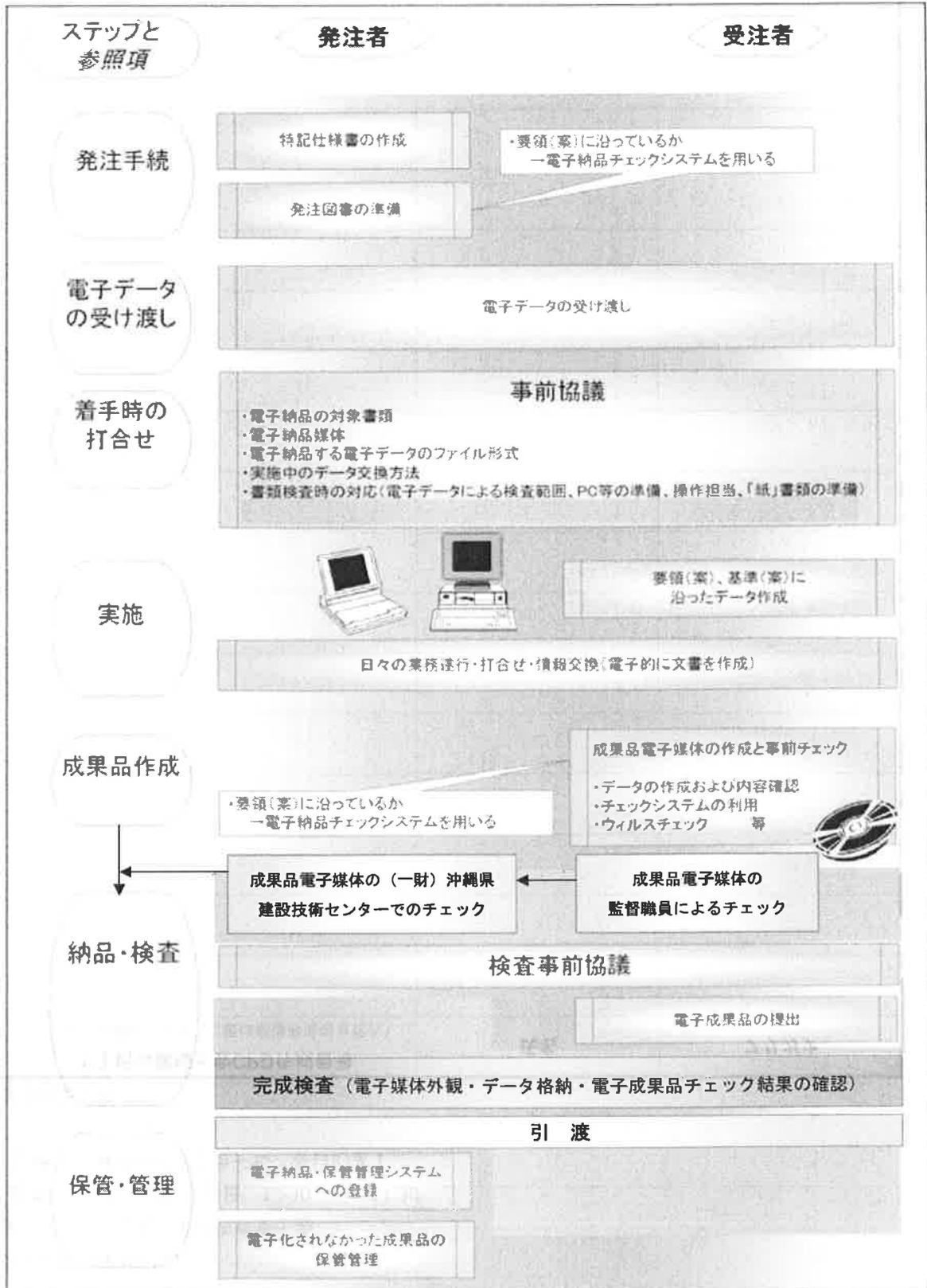
電子納品に関する手引き(案)(以下、本手引き(案))は、沖縄県土木建築部が平成30年4月以降に実施する業務・工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

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。

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。

1 - 2 標準的な電子納品の流れ

図 1-1 電子納品全体の流れ



## 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

特記仕様書記載例

##### 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。

##### 第〇〇条（業務成果品（工事完成図書）の提出）

（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。

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。

「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。

## 2-2 電子成果品の作成（沖縄県独自運用）

### 2-2-1 図面ファイル

(1) 発注図専用レイヤ 発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤを設ける。レイヤ名は、C-S P Cとする。請負者は完成図面の作成にあたって、C-S P Cレイヤから完成図面の作成に必要な情報をCAD製図基準（案）に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C-S P Cレイヤを削除する。

(2) 線の太さ

線の太さの許容値は、 $\pm 0.01\text{mm}$  とする。

(3) 線色

線色の許容値は、RGB の $\pm 5\%$ とする。

(4) 完成図

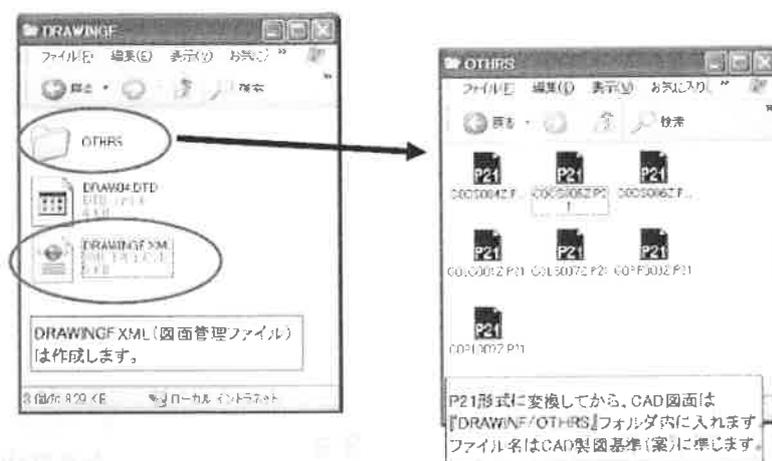
ファイル形式は P21 形式とする。

1) 完成図の確認

電子納品する完成図はOCF検定認証ビューソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。

2) CAD製図基準(案)に準拠していない完成図(P21形式)の格納場所

CAD製図基準(案)に準拠していない完成図の格納場所は「DRAWINGF/OTHERS」とする。管理ファイルには、オリジナルファイルに関する情報を記述する。



### 2-2-2 写真ファイル

写真管理項目

1)着手前、完成後の写真の管理項目（写真情報 代表写真）には、「1」を記入する。

2)提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと。

### 2-2-3 事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実にを行う。協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。

例) 工事: Mnnnn\_mm.XLS (nnnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)  
業務: REPORTnn.PDF ( nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号)

### 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。

### 2-2-5 完成検査の準備

#### (1) 電子成果品の確認における留意点

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。

##### 1) 電子媒体の外観確認

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。

##### 2) ウィルスチェック

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。

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。

##### 3) 電子成果品の内容の確認

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。

##### 4) 「電子納品チェックシステム」<sup>※</sup>等によるチェック

①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」<sup>※</sup>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。

②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。

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。

「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。

ア)フォルダ構成(画面上での確認)

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

ロ)電子成果品のファイル数量の確認

リ)受注者のチェック結果との照合

※ [http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin\\_checksoft/](http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/)

#### 5)確認後の対応

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。)

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②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。

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。

### 2-2-6 完成検査

#### (1)電子媒体の外観確認

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。

#### (2)電子成果品のチェック

1)検査職員は、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)。

2)検査職員は、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。

### 3 沖縄県の電子納品の運用

#### 3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表

(1)土木設計業務（工事完成図書）の電子納品要領(案)等関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	電子納品要領(案)で決められているフォルダ外に、要領(案)に沿って (ISO9660 で、管理ファイルには入力しない) 納品する。	国交省の Q&A では原則、電子媒体には成果品以外は格納しないとなっているが、当面の措置としての運用である。
2	業務	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	フォントの埋め込みのチェックはしない。	国交省の Q&A ではフォントの埋め込みを行わない理由についてファイルの容量を小さくするためであるとしている。フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができる。フォントの埋め込みによって見読性、永続性に問題はないものと考えられる。
3	全般	設計書コード及び工事番号について	設計書コード及び工事番号とは、入札執行結果表(契約保証用)の工事契約コード、監督員通知書及び調査職員通知書の施行番号のことである。	設計書コード及び工事番号が無い場合は『0』とする。
4	全般	業務管理ファイル、工事管理ファイルの場所情報[境界座標]で場所が特定できない場合について	沖縄県全域を指定する。要領(案)の「9999999」とは記せず、下記沖縄県全域が入るように座標を入れる。 記 西側境界座標経度 1225559 東側境界座標経度 1312100 北側境界座標経度 0275400 南側境界座標経度 0240000	工事対象が離れた地点に数箇所点在する場合または広域の場合は、工事範囲全体とするか、代表地点とするか協議で決定し、事前協議簿に記載する。

5	業務	管理ファイルの項目においてデータ値が小さため要領(案)通りだと『0』になってしまう場合	実数値で記入する。	測量情報管理項目の面積についての運用である。
6	全般	事前協議チェックシートの格納について	協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。	事前協議の確実な実施及び協議内容を把握しやすくするための運用である。 納品前協議簿については、協議した場合は納品する。
7	工事	フォルダ構成	電子媒体は1枚にまとめる	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こととする。
8	工事	台帳(REGISTER)フォルダ	台帳(REGISTER)フォルダには、原則、国土交通省版の要領等に記載された台帳等のオリジナルデータは格納しない。 ただし、工事の特記仕様書等に台帳の電子納品の記載がある場合のみ、オリジナルデータを格納する。	沖縄県土木建築部独自運用では、格納する台帳オリジナルデータについては規定なしとする。 各工事において特別な理由があったり、「REGISTER」フォルダにオリジナルデータの格納が必要な場合は、発注者にて特記仕様書等にその内容等を記載する。 ・事前協議、納品前協議時に、「REGISTER」フォルダへ格納するオリジナルデータの有無と、有の場合は、その内容とデータ形式等について、受発注者で確認する。

## (2)デジタル写真管理情報基準(案)関連

No.	項目		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	写真管理項目	代表写真	着手前、完成後の写真の管理項目には、「1」を必須記入する。	保管管理システムでの利用の為。
2	写真管理項目	提出頻度に基づく写真以外について	提出頻度に基づく写真以外についても、工種、種別、細別の記入を行うこと	保管管理システムでの利用の為。

## (3)CAD製図基準(案) 関連

No.	項目		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	CAD	埋設物の表示について	埋設物に破線を適用する。(破線による埋設物表現のための新たなレイヤの追加はしなくて良い)	
2		位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺について	位置図にラスターデータが使用される場合の縮尺は1 / 1でも良い。	SXF の仕様によりラスターデータは自動的に 1/1 となるため、位置図にラスターデータが使用される場合の運用である。
3		完成図面について	CAD製図基準に準拠していない完成図のオリジナルファイルはP21形式に変換し、『DRAWINGF/OTHERS』に納品する。	当面の措置としての運用である
4		許容範囲について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字高さの許容範囲は、 ±0.1mm。</li> <li>・余白の許容値は、 20mm—線太さ。</li> <li>・色の許容値は、 規定 RGB の±5%。</li> <li>・線太の許容値は、 ±0.01mm。</li> </ul>	

5	発注図専用レイヤについて	発注者が発注範囲等を明示する発注図専用レイヤ（C-S P C）を設ける。	請負者は完成図面作成にあたって、C-S P Cレイヤから完成図面の作成に必要な情報を CAD製図基準（案）に基づき該当するレイヤに振り分けた後、C-S P Cレイヤを削除する。
6	H T X T（旗上げ）レイヤについて	受発注者協議により、旗上げ以外の文字等を H T X T（旗揚げ）レイヤに記入しても良い。	BGD や BMK に文字を記載する場合等の運用。
7	各種（道路・河川・下水道管渠）台帳の CAD 基準について	国土交通省 CAD 製図基準（案）にない、各種（道路・河川・下水道管渠）台帳に関する独自運用を制定。 工種は以下の通りとする。 道路台帳(401) 河川台帳(410) 下水道管渠台帳(420)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道路台帳 CAD 図面を作成する際の CAD 製図基準(案)についての運用事項 ( <a href="http://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/down%EF%BD%8Coad/">http://www.okinawa-ctc.or.jp/denshi/down%EF%BD%8Coad/</a> )</li> <li>・ 河川台帳 CAD 図面を作成する際の CAD 製図基準(案)についての運用事項</li> <li>・ 下水道管渠台帳電子納品要領(案)</li> </ul>



## 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 電子納品に関する手引き(案)の取扱い.....1	
1-1 目的.....1	1-1 目的.....1	
1-2 標準的な電子納品の流れ.....2	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 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 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	2-1-1 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 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	2-2-1 図面ファイル.....4	
2-2-2 写真ファイル.....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	2-2-3 事前協議チェックシート.....5	
2-2-4 電子媒体.....5	2-2-4 電子媒体.....5	
2-2-5 完成検査の準備.....5	2-2-5 完成検査の準備.....5	
2-2-6 完成検査.....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.....7	3 沖縄県の電子納品の運用.....6	変更
3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表.....7	3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表.....6	



## 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>1-2 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 沖縄県土木建設部</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 沖縄県土木建設部</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) (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) (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

<p>新 (平成30年4月1日適用)</p>	<p>旧 (平成27年7月適用)</p>	<p>備考</p>
<p>(中略)</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</p> <p>(1) 電子成果品の確認における留意点 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。</p> <p>1)電子媒体の外観確認 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。</p> <p>2)ウイルスチェック 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。 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。</p> <p>3)電子成果品の内容の確認 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。</p> <p>4)「電子納品チェックシステム」※等によるチェック 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。 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。</p>	<p>(中略)</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 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。</p>	<p>p5</p> <p>削除</p> <p>追加</p>

電子納品に関する手引き(案) 新旧対照表

<p>新 (平成30年4月1日適用)</p>	<p>旧 (平成27年7月適用)</p>	<p>備考</p>
<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>A)フォルダ構成(画面上での確認)</p> <p>B)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>C)電子成果品のファイル数量の確認</p> <p>D)受注者のチェック結果との照合</p> <p>※ <a href="http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/">http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/</a></p> <p>S)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>2-2-6 完成検査</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、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)。                      2)検査職員は、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。</p> <p>(略)</p>	<p>(略)</p>	<p>p6 追加</p>

# 電子納品に関する手引き(案)

(営繕業務・営繕工事編)

平成30年 4月

沖縄県 土木建築部

## 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	準用する要領	1
1-3	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	4
2-2-4	電子媒体	4
2-2-5	完成検査の準備	4
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)の取扱い目的

## 1-1 目的

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月以降に実施する営繕業務・営繕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。

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。

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。

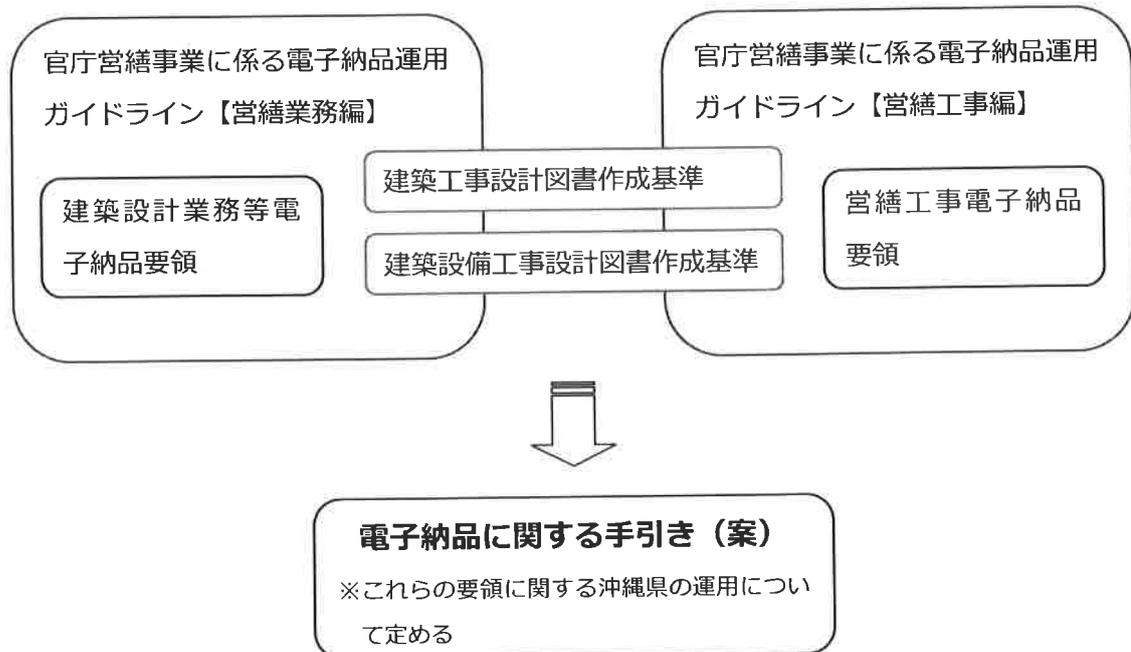
## 1-2 準用する要領

### 1-2-1 営繕業務において準用する要領

- ・ 建築設計業務等電子納品要領(平成24年版)
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】(平成24年版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準(平成21年版)
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成21年版)

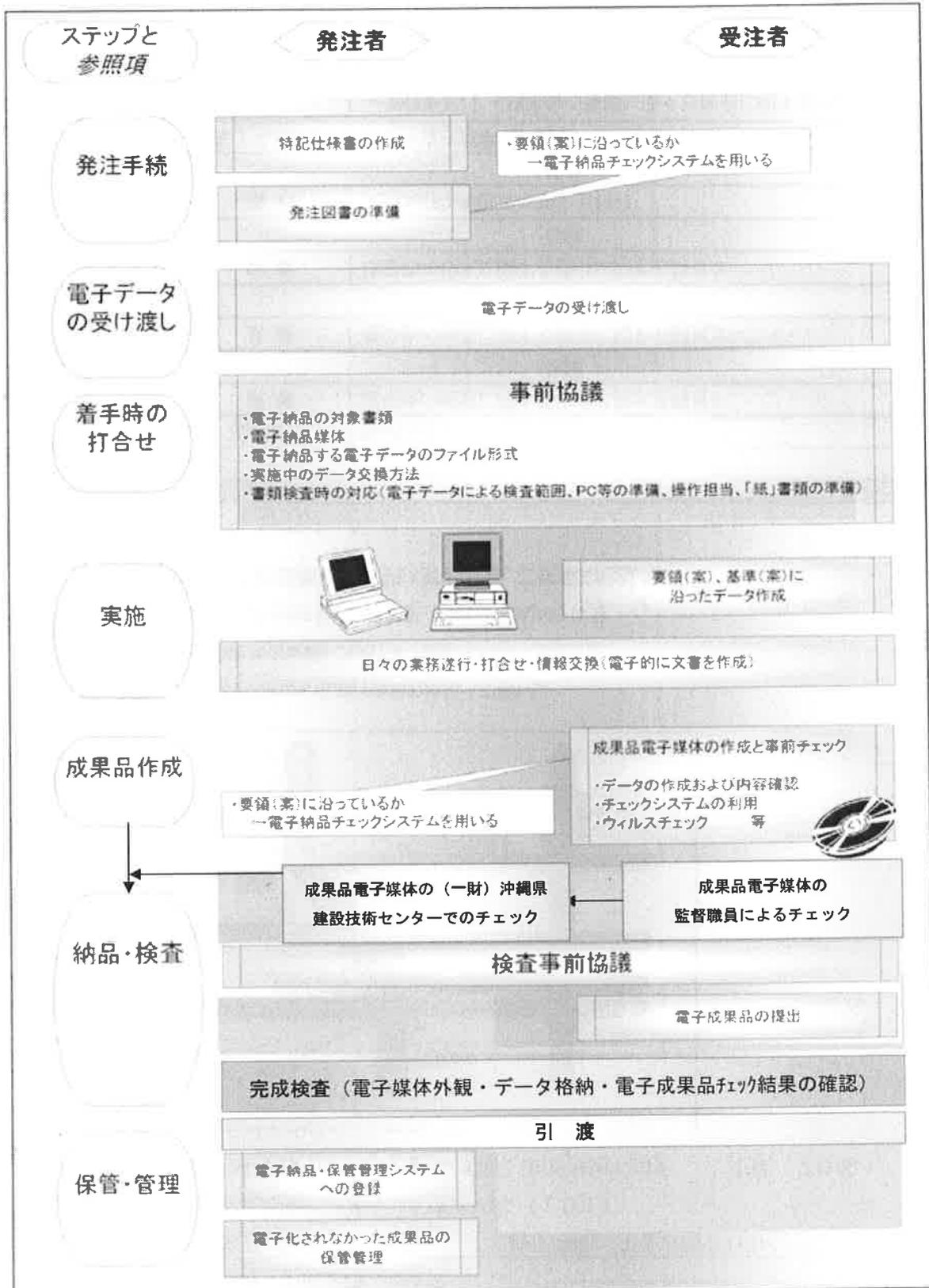
### 1-2-2 営繕工事において準用する要領

- ・ 営繕工事電子納品要領(平成24年版)
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】(平成24年版)
- ・ 建築工事設計図書作成基準(平成21年版)
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準(平成21年版)



### 1-3 標準的な電子納品の流れ

図1-1 電子納品全体の流れ



## 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

特記仕様書記載例

##### 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、別途監督員と協議するものとする。

##### 第〇〇条（業務成果品（工事完成図書）の提出）

（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。

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。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督員と協議の上、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、監督員と協議の上決定すること。

## 2-2 電子成果品の作成（沖縄県独自運用）

### 2-2-1 図面ファイル

- (1) 図面の作成は、「建築工事設計図書作成基準」及び「建築設備工事設計図書作成基準」（以下、「設計図書作成基準」とする。）に基づき行う。
- (2) 線幅の組み合わせ（極太線、太線及び細線）を設計図書作成基準に定めるもの以外とする場合は、監督員と協議し承諾を得ること。ただし、線幅の比率は、1：2：4を原則とする。
- (3) 設定したレイヤは「レイヤリストファイル」として、「DRAWING (F)」フォルダに格納し、電子成果品の一部とする。
- (4) 成果品となる設計図又は完成図のファイル形式は P21 形式とする。電子納品する設計図又は完成図は、OCF検定認証ビューアソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。

### 2-2-2 写真ファイル

工事写真は、本手引き（案）による電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体（CD-R、協議によりDVD-Rも可）で監督員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。

### 2-2-3 事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実にを行う。協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。

- 例) 工事：Mnnnn\_mm.XLS（nnnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）  
業務：REPORTnn.PDF（nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）

### 2-2-4 電子媒体

電子媒体は、（正）のみ1部提出する。

電子媒体が複数枚にわたる場合は、電子納品運用ガイドラインによる。

### 2-2-5 完成検査の準備

- (1) 電子成果品の確認における留意点

監督員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。

- 1) 電子媒体の外観確認

監督員は、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。

## 2)ウイルスチェック

監督員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。

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ウイルスチェックソフトは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。

## 3)電子成果品の内容の確認

監督員は、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。

## 4)「電子納品」チェックシステム※等によるチェック

受注者は、国土交通省の「官庁営繕の電子納品関連資料サイト」で公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」又は、建設技術センター内ホームページの「電子納品」で公開している「電子納品チェックソフト」※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、監督員に納品する。

監督員は、工事完成時に受注者から提出された「電子納品チェックソフト」のチェック結果を確認する。

また、監督員は、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「電子成果品作成支援・検査システム」又は、「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。

「電子納品チェックソフト」等のチェック結果の画面を用いた確認事項を次に示す。

ア)フォルダ構成（画面上での確認）

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

ウ)受注者のチェック結果との照合

※ [http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin\\_checksoft/](http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/)

## 5)確認後の対応

①上記1)～4)の確認後、修正の必要がない場合は、監督員は「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。）

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②チェック結果及び「電子媒体納品書」を監督員に再度納品し、監督員は上記1)～4)の確認を行う。

③監督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。

## 2-2-6 完成検査

### (1)電子媒体の外観確認

検査員は、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員/受注者の署名があるかを確認する。

### (2)電子成果品のチェック

- 1)検査員は、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）。
- 2)検査員は、受注者、監督員が実施した「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。

### 3 沖縄県の電子納品の運用

#### 3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表

##### (1) 営繕工事（建築設計業務等）電子納品要領関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	電子納品要領(案)で決められているフォルダ外に、要領(案)に沿って (ISO9660 で、管理ファイルには入力しない) 納品する。	国交省の Q&A では原則、電子媒体には成果品以外は格納しないとなっているが、当面の措置としての運用である。
2	全般	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	フォントの埋め込みのチェックはしない。	国交省の Q&A ではフォントの埋め込みを行わない理由についてファイルの容量を小さくするためであるとしている。フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができる。フォントの埋め込みによって見読性、永続性に問題はないものと考えられる。
3	全般	営繕工事（業務）管理項目について	工事（業務）管理ファイルに記入する内容のうち、工事（業務）番号、発注者コード、受注者コード、施設識別コード、建築物識別コードについては、別途定める。	別途、「事前協議チェックシート」の補足資料として、工事（業務）管理項目の記載内容を定める。
4	全般	事前協議チェックシートの格納について	協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。	事前協議の確実な実施及び協議内容を把握しやすくするための運用である。 納品前協議簿については、協議した場合は納品する。

5	工事	工事写真について	工事写真は、本手引き（案）による電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体で監督員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。	提出する工事写真の電子媒体は、国土交通省が定める「営繕工事写真撮影要領」に基づき作成する。電子納品の対象とする場合は、「PHOTO（工事写真フォルダ）」を作成し、フォルダ内に工事写真を格納すること。
---	----	----------	---	---

### (2)官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン関連

No.	協議事項	沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	工事 電子納品の対象とする書類の考え方（営繕工事）  ・ 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの ・ 効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・ 完成図面 ・ 保全に関する資料 ・ 発生材関係 「再生資源利用【促進】計画書」及び「再生資源利用【促進】実施書」	完成図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 保全に関する資料のうち、電子化が困難な資料等がある場合は、監督員と協議の上、紙提出とすることができる。その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。
2	業務 電子納品の対象とする書類（営繕業務）  ・ 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの ・ 効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・ 設計図面 ・ 積算 （積算数量算出書のうち） 積算数量調書 ・ 敷地調査 測量図、建築物等調査、土質柱状図など	設計図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。

### (3)建築（設備）工事設計図書作成基準関連

No.	協議事項	沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般 線幅の組み合わせ	設計図書作成基準に定めるもの以外とする場合は、監督員と協議し承諾を得ること。	線幅の許容範囲は特に設定しないが、線幅の比率は、(細線：太線：極太線)= 1：2：4を原則とし、これに留意すること。



電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) 新旧対照表

<p>新 (平成30年4月1日適用)</p>	<p>旧 (平成27年7月適用)</p>	<p>備考</p>
<p>電子納品に関する手引き(案) (営繕業務・営繕工事編)</p> <p>平成30年 4月</p> <p>沖縄県土木建築部</p>	<p>電子納品に関する手引き(案) (営繕業務・営繕工事編)</p> <p>平成27年 7月</p> <p>沖縄県土木建築部</p>	<p>変更</p>

## 電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) 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 準用する要領 ..... 1 1-3 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 ..... 4 2-2-4 電子媒体 ..... 4 2-2-5 完成検査の準備 ..... 4 2-2-6 完成検査 ..... 5 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 準用する要領 ..... 1 1-3 標準的な電子納品の流れ..... 1 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 ..... 4 2-2-4 電子媒体 ..... 4 2-2-5 完成検査の準備(営繕工事) ..... 4 2-2-6 納品時における電子成果品の確認(営繕工事) ..... 4 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)(営繕業務・営繕工事編) 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、改定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)(営繕業務・営繕工事編) 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>変更</p> <p>追加</p> <p>追加修正</p>

電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) 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>(中略)</p> <p>2-2-2 写真ファイル</p> <p>2-2-4 電子媒体</p> <p>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) 電子成果品の確認における留意点</p> <p>監督員は、納品された電子成果品を検査時まで確認する。</p> <p>1) 電子媒体の外観確認</p> <p>監督員は、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かを目視で確認する。</p> <p>2) ウイルスチェック</p> <p>監督員は、納品された電子媒体に対しウイルスチェックを行う。 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ウイルスチェックソフトは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。</p> <p>3) 電子成果品の内容の確認</p> <p>監督員は、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。</p> <p>4) 「電子納品」チェックシステム※等によるチェック</p> <p>受注者は、国土交通省の「官庁営繕の電子納品関連資料サイト」で公開している最新の「電子成果品作成支援・検査システム」又は、建設技術センター内ホームページの「電子納品」で公開している「電子納品チェックソフト」※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、監督員に納品する。</p> <p>監督員は、工事完成時に受注者から提出された「電子納品チェックソフト」のチェック結果を確認する。 また、監督員は、電子成果品が各電子納品要領・基準、電子</p>	<p>(中略)</p> <p>2-2-2 工事写真</p> <p>2-2-4 電子媒体</p> <p>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(営繕工事)</p> <p>受注者は、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。</p>	<p>p4 修正</p> <p>修正 変更 追加</p>

**電子納品に関する手引き(案)**(営繕業務・営繕工事編) **新旧対照表**

<p align="center"><b>新</b> (平成30年4月1日適用)</p>	<p align="center"><b>旧</b> (平成27年7月適用)</p>	<p align="center"><b>備考</b></p>
<p>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「電子成果品作成支援・検査システム」又は、「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。  「電子納品チェックソフト」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)受注者のチェック結果との照合</p> <p>※ <a href="http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/">http://www.okinawa-tc.or.jp/denshi/denshinouhin_checksoft/</a></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②チェック結果及び「電子媒体納品書」を監督員に再度納品し、監督員は上記1)～4)の確認を行う。</p> <p>③監督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>新p5,6</p> <p>追加</p>

電子納品に関する手引き(案)(営繕業務・営繕工事編) 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>2-2-6 完成検査</p> <p>(1)電子媒体の外観確認 検査員は、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員/受注者の署名があるかを確認する。</p> <p>(2)電子成果品のチェック 1)検査員は、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)。 2)検査員は、受注者、監督員が実施した「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。</p> <p>(中略)</p>	<p>2-2-6 納品時における電子成果品の確認(営繕工事)</p> <p>発注担当者は、完成検査等で電子成果品のデータに修正が生じた場合は、再度、建設技術センターのチェックを受けたか「確認登録証」にて確認する。</p> <p>(中略)</p>	<p>新p6</p> <p>追加</p>