

電子納品に関する手引き(土木工事編)

主な内容

- **1.5. 工事の手引きに係わる規定類の関係 P4**
→開発建設部電子納品運用は本手引きに基づき運用すること。
- **3.1.2. 特記仕様書の作成 P10**
→発注者提供資料、事前協議、成果品内容確認の義務化について明確に記載。
- **3.1.4. 図面の電子納品に関する基本的対応方針 P11**
→やむを得ずCAD基準に基づかない電子データでも納品する場合、管理ファイル(XML)、フォルダ、ファイル等はCAD基準に基づく。
- **3.3. 発注者提供資料の作成 P13**
→発注者は「工事管理ファイル(INDEX_C.XML)、発注図、特記仕様書」を受注者へ引き渡す。
- **4.3. 電子成果品とする対象書類 P16**
→押印した紙資料がある場合、電子成果品には原則として印鑑は不要。ただし、電子メール、情報共有システムのみでやり取りした場合は、ログ、スクリーンコピー等を併せて格納すること。
- **6. 電子成果品の作成(6.1作業の流れ) P23**
→電子成果品について各フォルダ毎に分かりやすい説明を記載。
- **6.6.5. 「電子媒体に記録された工事写真について」の運用について P36**
→H17.12.28事務連絡「電子媒体に記録された工事写真」に基づく運用を記載。
- **9.3. 事前協議チェックシート(工事用) P57**
→事前協議チェックシート記入例を具体的に記載。本様式はHPよりダウンロード可能。