

電子納品運用ガイドライン（簡易版）

【業務編・工事編】

令和2年4月
益田市

【目 次】

1 本ガイドライン（簡易版）の取扱い		
1-1 目的	• • •	1
1-2 適用範囲	• • •	1
1-3 電子納品の定義	• • •	1
1-4 電子化に対する注意事項	• • •	1
1-5 簡易ガイドラインの位置付け	• • •	1
2 【業務編】 測量・調査・設計等の関係はこちらから	• • •	3
2-1 電子納品の対象範囲	• • •	3
2-1-1 業務概要の作成	• • •	4
2-1-2 報告書フォルダの作成	• • •	5
2-1-3 図面フォルダの作成	• • •	6
2-1-4 CADデータに関する取扱い	• • •	6
2-1-5 写真フォルダの作成	• • •	8
2-2 積算上の考え方	• • •	9
2-3 提出する部数について	• • •	9
2-4 電子納品対象外業務	• • •	9
2-5 受発注者間協議事項	• • •	9
2-6 電子媒体の内容確認	• • •	12
2-7 検査前担当者間事前確認	• • •	13
2-8 電子成果品の作成	• • •	14
2-9 完了確認検査	• • •	14
3 【工事編】 工事等の関係はこちらから	• • •	15
3-1 電子納品の対象範囲	• • •	15
3-1-1 工事概要の作成	• • •	16
3-1-2 図面フォルダの作成	• • •	17
3-1-3 CADデータに関する取扱い	• • •	18
3-1-4 写真フォルダの作成	• • •	18
3-1-5 施工管理フォルダの作成	• • •	20
3-1-6 その他フォルダの作成	• • •	21
3-2 積算上の考え方	• • •	21

3-3 提出する部数について	• • •	21
3-4 電子納品対象外工事	• • •	22
3-5 受発注者間協議事項	• • •	22
3-6 電子媒体の内容確認	• • •	24
3-7 検査前担当者間事前確認	• • •	25
3-8 電子成果品の作成	• • •	26
3-9 竣工検査	• • •	26
4 成果品の保管管理	• • •	26
5 問い合わせ	• • •	27

解説文中の※マークは、後述の用語解説に記載してある用語である。