

農 整 第80306号
建 技 第80261号
営 第80013号
平成26年9月30日

(一社) 富山県建設業協会会長 殿

農 林 水 産 部 長
土 木 部 長

「富山県電子納品運用ガイドライン(案)」の一部改定について

このことについて、下記のとおり一部改定したので参考送付します。
貴協会会員への周知について、ご配慮願います。

記

1 内 容

(1) 富山県電子納品運用ガイドライン(案) [土木工事編]、富山県電子納品運用ガイドライン(案) [建築工事編] の一部改定

着手時協議の電子納品対象書類が工事写真のみの場合は、納品時協議の電子納品チェックシートを省略することができるものとする。

(「3-2 受発注者間の協議」 改定前後は、別紙1-1～1-4を参照すること。)

(2) 富山県電子納品運用ガイドライン(案) [土木工事編] の一部改定

①電子メールによる提出対象書類の改定

(「3-3 電子メールによる情報交換 (2) 電子メールによる書類の提出 改定前後は、別紙2-1～2-2を参照すること。)

②段階確認状況写真、中間検査状況写真は電子納品を省略することができるものとする。

(「3-4-3 各ファイルの作成の留意事項 (3) 写真管理ファイル 4) 段階確認状況写真、中間検査状況写真」 改定前後は、別紙3-1～3-2を参照すること。)

2 適用年月日

平成26年10月15日から適用する。

事務担当 農林水産部農村整備課技術管理係
土木部建設技術企画課技術指導係
土木部営繕課営繕係

3-2 受発注者間の協議 【発注者】・【請負者】

電子納品を円滑に行うため、着手時に受発注者間で協議を行い、双方の合意を図るものとする。

また、電子納品データの適正化、完成検査の円滑化の観点から、納品時にも再度協議を行うものとする。

(1) 着手時の協議

1) 協議事項

- ・ 電子納品の対象とする書類、適用基準、ファイル形式等
- ・ 電子納品するデータのチェック項目の把握

2) 協議方法

- ・ 電子納品チェックシート（付属資料 3）を用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、ホームページから様式をダウンロードし、発注者と協議する前に、電子納品対象書類、適用基準、ファイル形式などを記入する。
 - 2 受発注者間で協議を行い、双方が内容を確認し、チェックシートを仕上げる。あわせて、納品時のチェック項目を把握しておく。

(2) 納品時の協議

1) 協議事項

- ・ 着手時協議で確認した事項の実施状況確認
- ・ 電子納品するデータのチェック
- ・ 検査対応の確認

下線部は改定箇所

2) 協議方法

- ・ 着手時協議で使用した電子納品チェックシートを用いて、以下の手順で行う。

ただし、着手時協議の電子納品対象書類が工事写真のみの場合は、納品時協議の電子納品チェックシートを省略することができるものとする。

- 1 請負者は、発注者と協議する前に、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。
- 2 受発注者間で協議を行い、発注者は請負者の確認結果を踏まえ、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。電子成果品に不具合がある場合は、電子成果品を差し戻し、再提出後改めて協議を行う。
- 3 受発注者間で協議により、完成検査の対応の確認・チェックを行う。

3-2 受発注者間の協議 【発注者】・【請負者】

電子納品を円滑に行うため、着手時に受発注者間で協議を行い、双方の合意を図るものとする。

また、電子納品データの適正化、完成検査の円滑化の観点から、納品時にも再度協議を行うものとする。

(1) 着手時の協議

1) 協議事項

- ・電子納品の対象とする書類、適用基準、ファイル形式等
- ・電子納品するデータのチェック項目の把握

2) 協議方法

- ・電子納品チェックシート（付属資料 3）を用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、ホームページから様式をダウンロードし、発注者と協議する前に、電子納品対象書類、適用基準、ファイル形式などを記入する。
 - 2 受発注者間で協議を行い、双方が内容を確認し、チェックシートを仕上げる。あわせて、納品時のチェック項目を把握しておく。

(2) 納品時の協議

1) 協議事項

- ・着手時協議で確認した事項の実施状況確認
- ・電子納品するデータのチェック
- ・検査対応の確認

2) 協議方法

- ・着手時協議で使用した電子納品チェックシートを用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、発注者と協議する前に、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。
 - 2 受発注者間で協議を行い、発注者は請負者の確認結果を踏まえ、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。電子成果品に不具合がある場合は、電子成果品を差し戻し、再提出後改めて協議を行う。
 - 3 受発注者間で協議により、完成検査の対応の確認・チェックを行う。

3-2 受発注者間の協議 **【発注者】・【請負者】**

電子納品を円滑に行うため、着手時に受発注者間で協議を行い、双方の合意を図るものとする。

また、電子納品データの適正化、完成検査の円滑化の観点から、納品時にも再度協議を行うものとする。

(1) 着手時の協議

1) 協議事項

- ・電子納品の対象とする書類、適用基準、使用ソフト（データ形式、バージョン含む）等
- ・電子納品するデータのチェック項目の確認

2) 協議方法

- ・電子納品チェックシート（付属資料 3）を用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、ホームページから様式をダウンロードし、発注者と協議する前に、電子納品対象書類、適用基準、使用ソフトなど請負者で記載できる箇所を記入する。
 - 2 受発注者間で協議を行い、双方が内容を確認し、チェックシートを仕上げる。あわせて、納品時のチェック項目を確認しておく。

(2) 納品時の協議

1) 協議事項

- ・着手時協議で確認した事項の実施状況確認
- ・電子納品するデータのチェック
- ・検査時の対応

下線部は改定箇所

2) 協議方法

- ・着手時協議で使用した電子納品チェックシートを用いて、以下の手順で行う。
ただし、着手時協議の電子納品対象書類が工事写真のみの場合は、納品時協議の電子納品チェックシートを省略することができるものとする。

- 1 請負者は、発注者と協議する前に、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。
- 2 受発注者間で協議を行い、発注者は請負者の確認結果を踏まえ、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。電子成果品に不具合がある場合は、電子成果品を差し戻し、再提出後改めて協議を行う。
- 3 受発注者間で協議により、完成検査の対応の確認・チェックを行う。

3-2 受発注者間の協議 【発注者】・【請負者】

電子納品を円滑に行うため、着手時に受発注者間で協議を行い、双方の合意を図るものとする。

また、電子納品データの適正化、完成検査の円滑化の観点から、納品時にも再度協議を行うものとする。

(1) 着手時の協議

1) 協議事項

- ・ 電子納品の対象とする書類、適用基準、使用ソフト（データ形式、バージョン含む）等
- ・ 電子納品するデータのチェック項目の確認

2) 協議方法

- ・ 電子納品チェックシート（付属資料 3）を用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、ホームページから様式をダウンロードし、発注者と協議する前に、電子納品対象書類、適用基準、使用ソフトなど請負者で記載できる箇所を記入する。
 - 2 受発注者間で協議を行い、双方が内容を確認し、チェックシートを仕上げる。あわせて、納品時のチェック項目を確認しておく。

(2) 納品時の協議

1) 協議事項

- ・ 着手時協議で確認した事項の実施状況確認
- ・ 電子納品するデータのチェック
- ・ 検査時の対応

2) 協議方法

- ・ 着手時協議で使用した電子納品チェックシートを用いて、以下の手順で行う。
 - 1 請負者は、発注者と協議する前に、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。
 - 2 受発注者間で協議を行い、発注者は請負者の確認結果を踏まえ、着手時協議の確認済項目と納品時のチェック項目の確認・チェックを行う。電子成果品に不具合がある場合は、電子成果品を差し戻し、再提出後改めて協議を行う。
 - 3 受発注者間で協議により、完成検査の対応の確認・チェックを行う。

3-3 電子メールによる情報交換 【発注者】・【請負者】

工事施工中の情報交換として、以下について行う。

- ・ 電子メールによる打合せ、連絡事項等の情報交換
- ・ 電子メールによる書類の提出

(1) 電子メールによる情報交換

工事施工中の受発注者間の打合せ、連絡事項等の情報交換に電子メールを活用する。

なお、富山県では、電子メールに添付できるファイルの容量は 1MB 以下である。また、ファイル形式が「exe」のファイルは、添付してはならない。圧縮ファイルを添付する場合は、「lzh、zip」等のファイル形式とする。

下線部は改定箇所

(2) 電子メールによる書類の提出

以下の書類については、必要に応じて、情報交換(電子メールによる書類の提出)の対象としてもよい。なお、以下の書類以外にも印鑑が不要な書類については、電子メールで提出してもよいものとする。

これは、電子納品を行う工事で義務付けするものではなく、受発注者間で協議の上、実施の有無を決定するものである。

対象書類	書類の取扱い
施工計画書(当初、変更)	監督員は、メールで受けた「添付ファイル」と「メール受信画面(送信者、送信日時入り)」を回議する。
工事打合簿	
工事履行報告書	
工事段階確認申出書、工事中間検査申出書	
段階確認の立会写真、中間検査の立会写真	
工事特性・創意工夫・社会性に関する実施状況報告書	

また、再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)の電子データは電子メールによる提出とする。

(3) 電子メールデータの原本確認

電子メールでの文書データのやりとりにおいては、文書データを添付ファイルとして送信することで確認などのやり取りを行う。その際、送信者(発議者)は送信した電子メールのデータを保存しておく。さらに、受信側では受信した電子メールを、添付ファイルがついた形でそのまま返信(転送)し、電子メールにて確認したことを伝える。なお、電子メールのログ(電子メールデータ)は双方とも完成検査終了時まで保存し、常に原本の確認を行える状態にする。

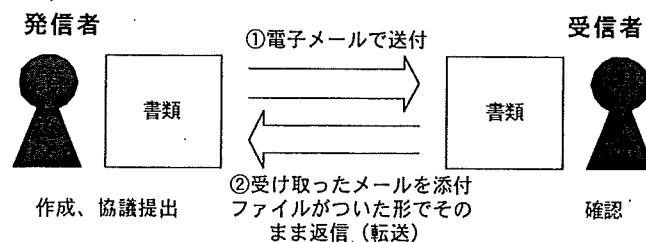


図 3-3 電子メールを用いた書類の提出方法

注意：受信したメールを「返信」すると、添付ファイルが抜けてしまう。添付ファイルも含めて確認する必要があるため、「転送」で送信すること。

3-3 電子メールによる情報交換 【発注者】・【請負者】

工事施工中の情報交換として、以下について行う。

- ・ 電子メールによる打合せ、連絡事項等の情報交換
- ・ 電子メールによる書類の提出

(1) 電子メールによる情報交換

工事施工中の受発注者間の打合せ、連絡事項等の情報交換に電子メールを活用する。

なお、富山県では、電子メールに添付できるファイルの容量は 1MB 以下である。また、ファイル形式が「exe」のファイルは、添付してはならない。圧縮ファイルを添付する場合は、「lzh、zip」等のファイル形式とする。

(2) 電子メールによる書類の提出

以下の書類については、必要に応じて、情報交換(電子メールによる書類の提出)の対象としてもよい。なお、以下の書類以外にも印鑑が不要な書類については、電子メールで提出してもよいものとする。

これは、電子納品を行う工事で義務付けするものではなく、受発注者間で協議の上、実施の有無を決定するものである。

対象書類	印鑑が必要な書類の取扱い
施工計画書	監督員は、必要に応じて、メールで受けたファイルを印刷した書類(印鑑のない書類)で決裁をとる。 後日、請負者は押印済み書類を監督員に提出し、監督員は、メール受信書類と押印書類済み書類の内容が一致していることを確認の上、メール受信書類と押印済み書類の 2 枚セットで、設計書に綴じる。(ただし、別に要領等の定めがあるものについては、これによらない。)
工事打合簿	
工事履行報告書	
工事段階確認申出書	

(3) 電子メールデータの原本確認

電子メールでの文書データのやりとりにおいては、文書データを添付ファイルとして送信することで確認などのやり取りを行う。その際、送信者(発注者)は送信した電子メールのデータを保存しておく。さらに、受信側では受信した電子メールを、添付ファイルがついた形でそのまま返信(転送)し、電子メールにて確認したことを伝える。なお、電子メールのログ(電子メールデータ)は双方とも完成検査終了時まで保存し、常に原本の確認を行える状態にする。

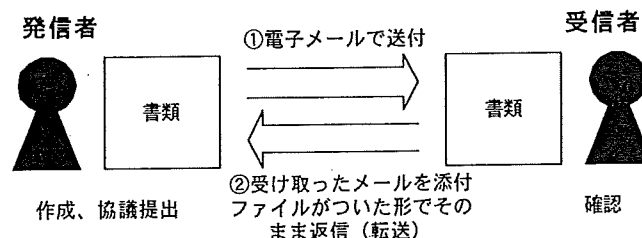


図 3-3 電子メールを用いた書類の提出方法

注意：受信したメールを「返信」すると、添付ファイルが抜けてしまう。

添付ファイルも含めて確認する必要があるので、「転送」で送信すること。

表 3-2 写真情報の記入の目安

写真区分	工種	種別	細別	写真 タイトル	撮影 箇所	撮影 年月日	代表 写真
着手前及び完成写真	×	×	×	○	○	○	△
施工状況写真	△	△	△	○	○	○	△
安全管理写真	△	×	×	○	△	○	×
使用材料写真	△	△	△	○	△	○	×
品質管理写真	○	△	△	○	△	○	×
出来形管理写真	○	○	○	○	○	○	△
災害写真	△	×	×	○	△	○	×
その他	○	△	△	○	△	○	×

(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要)

3) 撮影箇所

撮影箇所は、完成検査等で工事写真を閲覧する際の重要な検索項目となるため、着手前及び完成写真、施工状況写真、出来形管理写真等の写真管理情報の「撮影箇所」には、測点位置等を必ず記入するものとする。

(例) 撮影箇所……No. 3

下線部は改定箇所

4) 段階確認状況写真、中間検査状況写真

段階確認状況写真、中間検査状況写真は工事完成時における電子納品を省略することができるものとする。(ただし、出来形管理写真として兼ねる場合は省略不可。)なお、受発注者間の協議により、それらを電子納品する場合の写真管理項目の写真区分は「その他」とし、工種、種別、細別、写真タイトルは以下を参考に記入する。

(例) 工種 ……段階確認状況写真
種別 ……第 2 回
細別 ……護岸基礎工
写真タイトル……天端コンクリート基準高

「富山県土木工事写真撮影要領」では、「監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」となっているが、段階確認状況写真は写真区分の「その他」だけでなく、「出来形管理写真」にも含めて納品するものとする。(同じ写真を「その他」と「出来形管理写真」の両方に入れる。段階確認状況写真とは別の出来形管理写真がある場合は、この限りではない。) 中間検査状況写真が出来形管理写真として兼ねる場合は「出来形管理写真」にも含めて納品するものとする。

5) 代表写真

写真情報のうち、「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、

表 3-2 写真情報の記入の目安

写真区分	工種	種別	細別	写真 タイトル	撮影 箇所	撮影 年月日	代表 写真
着手前及び完成写真	×	×	×	○	○	○	△
施工状況写真	△	△	△	○	○	○	△
安全管理写真	△	×	×	○	△	○	×
使用材料写真	△	△	△	○	△	○	×
品質管理写真	○	△	△	○	△	○	×
出来形管理写真	○	○	○	○	○	○	△
災害写真	△	×	×	○	△	○	×
その他	○	△	△	○	△	○	×

(○:記入、△:記入可能な場合は記入、×:記入は不要)

3) 撮影箇所

撮影箇所は、完成検査等で工事写真を閲覧する際の重要な検索項目となるため、着手前及び完成写真、施工状況写真、出来形管理写真等の写真管理情報の「撮影箇所」には、測点位置等を必ず記入するものとする。

(例) 撮影箇所……No. 3

4) 段階確認状況写真、中間検査状況写真

工事施工中に紙で提出する段階確認状況写真、中間検査状況写真等も、電子納品するものとする。なお、それらの写真管理項目の写真区分は「その他」とし、工種、種別、細別、写真タイトルは以下を参考に記入する。

(例) 工種 ……段階確認状況写真

種別 ……第 2 回

細別 ……護岸基礎工

写真タイトル……天端コンクリート基準高

「富山県土木工事写真撮影要領」では、「監督員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略するものとする。」となっているが、段階確認状況写真は写真区分の「その他」だけでなく、「出来形管理写真」にも含めて納品するものとする。(同じ写真を「その他」と「出来形管理写真」の両方に入れる。段階確認状況写真とは別の出来形管理写真がある場合は、この限りではない。)

5) 代表写真

写真情報のうち、「代表写真」の項目には、当該工事の概要が把握できる、または重要な写真である場合に「1」を記入し、代表写真でない場合は、「0」を記入するものとする。代表写真の選定にあたっては、工事全体の流れが分かる写真とし、以下を目安とする。