

新	旧
<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 <u>平成30年7月</u> 愛媛県土木部</p> <p><b>3. 用語の定義</b></p> <p>本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>納品</b>とは、受注者が<u>監督員に業務完成時に</u>成果品を納めることをいう。</li> <li>・ <b>電子成果品</b>とは、電子的手段によって<u>発注者に</u>納品する成果品となる<u>電子データ</u>をいう。</li> <li>・ <b>紙成果品</b>とは、紙媒体（印刷物）<u>によって発注者に</u>納品する成果品をいう。</li> <li>・ <b>電子納品</b>とは、電子成果品を納品することをいう。</li> </ul> <p><b>4. 電子納品の対象業務</b></p> <p>電子納品の対象業務は、次に示す業務を除く全ての委託業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補償調査業務（事業損失補償調査含む）</li> <li>・ 庁舎管理の保守点検委託業務（ダム管理事務所・県営住宅等の浄化槽点検、消火器点検など）</li> <li>・ 維持作業の委託業務（草刈、清掃など）</li> </ul> <p><u>（なお、上記対象外業務であっても、発注者の承諾を受けた場合は、電子納品の対象とすることは可能）</u></p> <p><b>5. 電子納品の対象書類</b></p> <p>成果品のうち、報告書一式を電子成果品として納品する。 <u>その他の書類についても、発注者から指示、または承諾を受けた場合は、電子納品の対象とすることができる。</u></p> <p>なお、紙成果品の納品については、委託業務の仕様書によるものとする。</p> <p>【運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品の対象書類のうち、電子化が困難な書類については、紙成果品で納品する。</li> <li>・ <u>電子納品の対象とする書類については、業務着手時に「委託業務着手時確認シート」を用いて協議を行い、決定することとする。</u></li> </ul>	<p>【表紙】</p> <p style="text-align: center;">愛媛県土木設計業務等の電子納品要領 <u>平成26年3月</u> 愛媛県土木部</p> <p><b>3. 用語の定義</b></p> <p>本要領に使用する用語の定義は、次に定めるところとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>納品</b>とは、<u>受注者が発注者に</u>設計図書等に規定する成果品を納めることをいう。</li> <li>・ <b>電子成果品</b>とは、電子媒体（<u>電子データ</u>）で納品する成果品をいう。</li> <li>・ <b>紙成果品</b>とは、紙媒体（印刷物）<u>で</u>納品する成果品をいう。</li> <li>・ <b>電子納品</b>とは、電子成果品を納品することをいう。</li> </ul> <p><b>4. 電子納品の対象業務</b></p> <p>電子納品の対象業務は、次に示す業務を除く全ての委託業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補償調査業務（事業損失補償調査含む）</li> <li>・ 庁舎管理の保守点検委託業務（ダム管理事務所・県営住宅等の浄化槽点検、消火器点検など）</li> <li>・ 維持作業の委託業務（草刈、清掃など）</li> </ul> <p><b>5. 電子納品の対象書類</b></p> <p>成果品のうち、報告書一式を電子成果品として納品する。 なお、紙成果品の納品については、委託業務の仕様書によるものとする。</p> <p>【運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子納品の対象書類のうち、電子化が困難な書類については、紙成果品で納品する。</li> </ul>

新	旧
<p><b>16. その他留意事項</b></p> <p>発注者及び受注者は、電子納品にあたり、以下の項目に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正した電子成果品を遅滞なく納品する。</li> <li>・受注者は、納品後3年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。</li> <li>・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。</li> <li>・電子成果品の作成に使用するワープロソフトは Word2010 で読み込み可能なバージョン、表計算ソフトは Excel2010 で読み込み可能なバージョンとする。</li> <li>・<u>電子メール等により情報交換を行った電子データについては、電子納品は不要である。ただし、打合せ記録簿及び発注者からの指示がある書類については、電子納品を行う。</u></li> <li>・本要領に記載のない事項については、協議により定める。</li> </ul> <p><b>【解説】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、受注者は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。</li> <li>・発注者が使用する統合ソフトは Office2010 (Word2010、Excel2010) である。受注者は、Office2013 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2010 で読み込み可能なバージョンに変換すること。</li> <li>・<u>打合せ記録簿など後工程での利活用が見込まれる書類については、電子納品の対象とする。</u></li> </ul>	<p><b>16. その他留意事項</b></p> <p>発注者及び受注者は、電子納品<u>及び業務履行中の電子データによる情報交換</u>にあたり、以下の項目に従う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、検査時に電子成果品に関する指摘事項があった場合、指摘事項を修正した電子成果品を遅滞なく納品する。</li> <li>・受注者は、納品後3年以内に電子媒体に不良箇所が発生して、電子成果品の読み取りが不可能となった場合、無償で再納品を行う。</li> <li>・発注者は、電子納品された電子成果品を適正かつ善良に保管管理する。</li> <li>・<u>電子データによる情報交換は、電子メールまたは発注者が指定する電子媒体で行う。</u></li> <li>・<u>電子メールにより伝達できる書面は、公印が不要な書面とする。</u></li> <li>・電子成果品の作成<u>及び情報交換</u>に使用するワープロソフトは Word2010 で読み込み可能なバージョン、表計算ソフトは Excel2010 で読み込み可能なバージョンとする。</li> <li>・本要領に記載のない事項については、協議により定める。</li> </ul> <p><b>【解説】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データに誤記等の内容の不備が発見された場合は、受注者は直ちに電子データを修正し、電子成果品を再納品しなければならない。再納品時においても、電子成果品のウイルスチェック、内容チェックを必ず行い、品質検証書を提出すること。</li> <li>・<u>受注者は、電子データにより情報交換や書面の伝達を行う場合は、セキュリティ対策を十分に行わなければならない。なお、電子データの提出に当たっては、信頼できる最新のウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行い、電子データがウイルスに感染していないことを確認しなければならない。</u></li> <li>・発注者が使用する統合ソフトは Office2010 (Word2010、Excel2010) である。受注者は、Office2013 以上の統合ソフトを使用する場合は、Office2010 で読み込み可能なバージョンに変換すること。</li> </ul> <p><b>【運用】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>電子メールの送受信環境については、業務開始時に受発注者双方で確認すること。なお、発注者側の電子メールの受信容量は概ね5MB程度までである。</u></li> </ul>