

北海道開発局における 電子納品等に関する手引き(案)

【 業務編 】

農業：機械設備工事

令和6年5月

第1版

北海道開発局

目 次

1. 電子納品に関する手引き（案）の位置付け	1
1-1 本書の目的	1
1-2 各事業の要領・基準等の体系と入手先	1
1-3 問い合わせ先	1
2. 事前協議	2
3. 電子成果品の作成と納品	3
3-1 その他の電子データ 【OTHERS】	3
3-1-1 その他の電子データの格納	3
3-1-2 その他の電子データフォルダ（OTHERS）の格納イメージ	3
3-2 電子成果品の作成と納品	4
3-2-1 業務番号の記載	4
3-2-1 電子媒体等の表記	4
3-2-2 電子成果の修正	5
3-2-3 電子媒体納品書	6
4. 検査前の協議	7

要領・基準名称	版番号	発行年月
北海道開発局における電子納品等に関する手引き （案）【業務編】[農業：機械設備工事]	令和6年5月 第1版	令和6年5月

1. 電子納品に関する手引き（案）の位置付け

1-1 本書の目的

「北海道開発局における電子納品に関する手引き（案）【業務編】**農業：機械設備工事**」（以下、「手引き【業務編】」といいます。）は、北海道開発局で実施する工事において、北海道開発局での独自の運用や留意すべき事項等を示したものです。

本書（手引き【業務編】）に記載のない事項については、最新の国土交通省・農林水産省の各要領・基準類をご参照ください。

なお、工事の電子納品にあたっては、別途、「北海道開発局における電子納品に関する手引き（案）【工事編】**農業：機械設備工事**」（以下、「手引き【工事編】」といいます。）をご参照ください。

1-2 各事業の要領・基準等の体系と入手先

各要領・基準類の関連情報の入手については、下記の電子納品に関するページを参照してください。

■農林水産省「農業農村整備事業の電子納品要領等」

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/

※令和6年5月時点の各要領を参照してください。

1-3 問い合わせ先

電子納品に関する問い合わせがある場合は、事前に農林水産省の Web サイトを確認してください。

(1) 電子納品要領等 関連情報

http://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/sonota.html

また、北海道開発局の独自運用部分に関する問い合わせ先は、次のとおりです。

(2) 北海道開発局事業振興部技術管理課 技術開発スタッフ（開発局独自部分）

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g700000032dg.html>

2. 事前協議

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、「着手時協議チェックシート」(別紙 1-1)を用いて受発注者間で事前協議を行ってください。

- ・ 業務実施中の情報交換・共有方法の協議
- ・ 帳票類の交換・共有方法の協議
- ・ 紙で提出する書類について二重納品防止の協議
- ・ 電子媒体に記録されるフォルダ構成と各電子ファイルが入るフォルダのチェック (納品・提出されるデータの一覧は、それぞれのデータが入るフォルダ・サブフォルダの構成順に掲載されています)

開発局の事前協議チェックシートは、以下のページからダウンロードします。

■北海道開発局の「電子納品の手引き」

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000il7t.html>

(別紙 1-1～1-2 業務協議等チェックシート【農林水産省】)

3. 電子成果品の作成と納品

3-1 その他の電子データ 【OTHRs】

3-1-1 その他の電子データの格納

北海道開発局の運用として、以下に示すその他の成果品の電子データは、受発注者間で協議のうえ、電子媒体のルート直下に「OTHRs」フォルダを設けて格納します。

<主なその他の成果品例>

- ・構造計算結果の PDF ファイル
- ・解析計算結果の PDF ファイル
- ・CG、動画のオリジナルファイル
- ・簡単な図面(機器配置図など CAD 製図基準(案)等に準拠していないもの)
- ・パンフレットの原稿
- ・ホームページへ掲載するための HTML

3-1-2 その他の電子データフォルダ (OTHRs) の格納イメージ

その他の電子データフォルダ (OTHRs) のフォルダ及びファイルの格納イメージを、図 3-1 に示します。

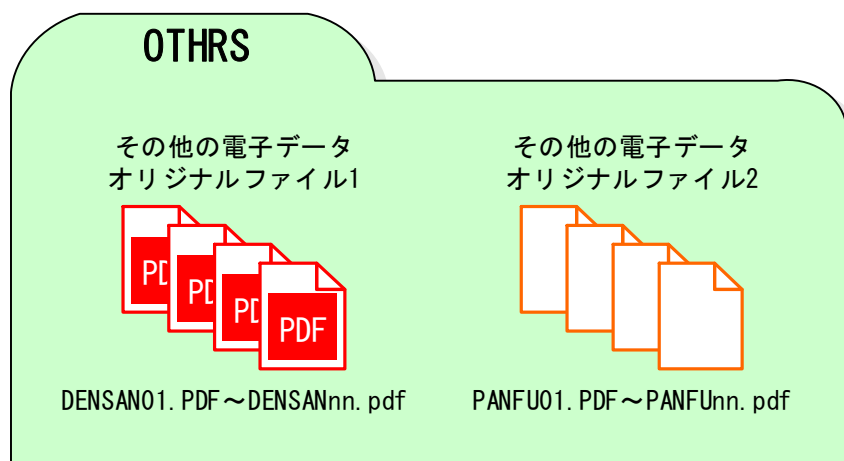
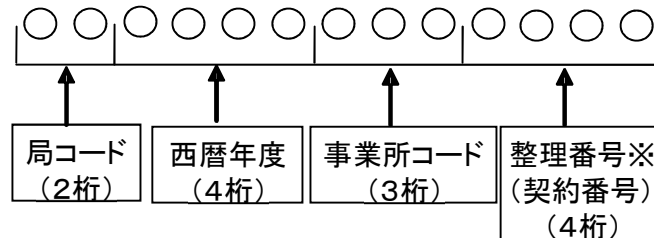


図 3-1 その他の電子データフォルダ (OTHRs) の格納イメージ

3-2 電子成果品の作成と納品

3-2-1 業務番号の記載

「業務番号」は、発注者側の契約担当職員、調査員に確認してください。



3-2-1 電子媒体等の表記

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意します。

CD-R 又は DVD-R (協議により BD-R) のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シールによって温湿度の変化で伸縮し、CD-R 又は DVD-R (協議により BD-R) が損傷することにより内容が失われてしまうことや、CD ドライブに損傷を与えることがあるので使用しないで下さい。



図 3-2 電子媒体への表記例

3-2-2 電子成果の修正

- ア) 電子媒体の内容の原本性を証明するために、別に定める様式（電子媒体納品書）に署名の上、電子媒体と共に提出すること。
- イ) 検査時に検査職員から電子成果品の軽微な修正指示があった場合は以下によること。
- 電子成果品を修正する場合には、修正内容を書面で整理しておくこと。
 - 修正を行った電子ファイル及び電子成果品のウイルスチェックの日付は、実際に作業を行った年月日とする。
 - 「電子媒体納品書」には検査職員の指示事項や再提出月日等を記載しておくこと。
 - 軽微な修正とは、『誤字・脱字、表記等』の成果の品質に影響を及ぼさない『簡易に修正できる軽微なミス』を修正することをいう。

様式第37号

記入例

- 修正内容の整理
- 再提出期限

<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知書		(第 回)
業 務 名	◎◎検討業務	
業 務 内 容 等		
<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾	平成〇〇年2月10日の完成検査で検査職員からの指示により軽微な修正を	
<input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出	行う内容は下記のとおり。 <u>(別紙で整理しても良い)</u>	
<input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知	・ 報告書(3-26)3.3 ○○試験 を 実施 ⇒ 3.3 ○○試験 の 実施 ・ 報告書(4-6)4.8 図-3 ⇒ (4-6)4.8 表-3	
事 項	上記修正に伴う電子成果品の再提出期限は平成〇〇年2月14日とする。	
<input type="checkbox"/> 添付資料名	<input type="checkbox"/> 図 面	全 業
【○○職員】	平成 年 月 日	
上記事項について	<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 通知、 <input type="checkbox"/> 受理 する。	
<input type="checkbox"/> 特記事項		

図 3-3 電子成果品修正時の修正内容整理例

3-2-3 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書に署名・押印の上、電子媒体と共に提出します。電子媒体納品書には「電子納品チェックシステム」等のチェック結果を出力し、あわせて提出します。電子媒体納品書の例を以下に示します。

別紙2

記入例

電子媒体納品書					
<p>主任調査員 電子 太郎 殿</p> <p style="text-align: right;">受注者 (住所) 100-1000 北海道〇〇市〇〇町〇〇番地 (氏名) 株式会社 〇〇コンサルタント (管理技術者 氏名) 納品 太郎</p> <p>下記のとおり電子媒体を納品します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>					
業務名	〇〇設計業務			業務番号	2020123456
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	枚	2	令和〇年〇月	正副2部
<p>備考</p> <p>3月10日 ・主任監督員に提出 REPORT、DRAWING、ICON、BORING を格納 ・電子納品チェックシステムによるチェック (Ver〇.〇) ・チェック年月日 令和〇年〇月〇日</p> <p>【記入例】 2/10に検査を受け、修正指示があった場合 2月14日※・2月10日の業務完了検査にて検査職員より軽微な修正指示を受けた事項を修正し、再提出 ・電子納品チェックシステムによるチェック(Ver〇.〇) ・チェック年月日：〇年〇月〇日</p> <p>※再提出した日付は実際の日付とすること。</p>					

図 3-4 電子媒体納品書 (例)

4. 検査前の協議

発注者が電子成果に対して「紙に出力した印刷物」による検査が必要であると判断した場合は、発注者自らが印刷物を用意し、受注者への強要することのないよう十分留意してください。

協議の結果、受注者が印刷物を用意する場合

- ① 受注者が社内の審査・照査に用いた図面・書類を用いるのか
- ② 新たに紙に出力した印刷物を用意するのか

を確認し、②の場合は別途印刷にかかる費用を発注者が負担してください。

ただし、受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備します。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまいません。その場合、納品データ(電子成果品)との同一性に留意してください。

以上