

## 情報共有・電子納品運用ガイドライン（R4.4）等の改定概要

### 1 情報共有システム

取扱書類拡大 「工程表」「主任技術者等」「品質証明員通知」「補助技術者通知」については、情報共有システムでの提出を可能とする。

納品方法 県推奨の情報共有システムのほか、やむを得ない場合には、受発注者間での協議により電子媒体での電子納品も可とする。

<その他：ガイドライン外（別途通知）>

対象範囲 当初契約額が**2千万円以上から5百万円以上の工事に拡大**

\*対象範囲の工事については原則としてシステムを利用するものとするが、工期が短い、段階確認が少ない現場等については、契約後、受注者協議で情報共有システム利用の対象外とすることができる。

### 2 電子媒体による電子納品

工事 電子納品保管管理システムに格納する場合は1部とする。  
監督員の指示がある場合には、（正）（副）の2部提出する。

委託 表1のとおり（正）（副）の2部提出とし、監督員の指示がある場合は必要な部分を紙で1部提出する。  
検査や完了の決裁は、正・副合わせて行う。

表1 委託業務の納品方法

	内容物	備考
成果品 （正）	業務完了届	（必須）契約図書等と書庫にて 保管
	電子成果（CD/DVD ポケット）	
成果品 （副・控え用）	業務完了届（写）	（必須）監督員が保管
	電子成果（CD/DVD ポケット）	
※監督員から打 出し指示がある 場合	数量総括表（打出し）	（任意）監督員が保管
	業務概要資料（打出し）	
	報告書一式（打出し） *業務概要資料を除く	

### 3 工事における電子納品格納フォルダ

電子納品の OTHERS フォルダのサブフォルダに、「ORG001:設計図書（特記仕様書、発注図、現場説明書等）」「ORG002:契約関係書類（現場代理人通知書等、工程表）」を加える。

このことに伴い、従来の「ORG001」から「ORG003」までのフォルダ番号を「ORG003」から「ORG005」に変更する。