

電子納品運用ガイドライン（案） 【業務編】

平成 31 年 3 月
（令和 2 年 3 月一部改訂版）

農林水産省農村振興局整備部設計課
施工企画調整室

改定履歴

要領・基準名称	備 考
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 19 年 2 月	平成 19 年 2 月制定
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 24 年 3 月	平成 24 年 3 月改訂 平成 31 年 3 月廃止
電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】 平成 31 年 3 月	平成 31 年 3 月制定 令和 2 年 3 月一部改訂

目次

【共通編】	1
1. 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】	1
1.1. 位置付け	1
1.2. 適用する事業	1
1.3. 用語の定義	2
1.4. 電子的な情報の交換・共有の取組み	3
1.5. 電子納品の構成	4
1.6. 問い合わせ	5
1.7. 電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】に関する規定類の関係	6
1.8. 電子納品要領（案）等に定めるフォルダとファイルの構成	8
【基本編】	14
2. 電子納品の流れ	14
3. 発注時の準備	15
4. 事前協議	16
4.1. 協議事項	16
4.2. 業務中の情報交換	16
4.3. 電子成果品とする対象書類	17
4.4. 電子成果品の確定	18
4.5. その他の事項	19
5. 業務中の情報管理	20
5.1. 図面の確認	20
5.2. 業務中の協議	20
5.3. 日常的な電子成果品の作成及び整理	20
6. 電子成果品の作成	21
6.1. 作業の流れ	21
6.2. 業務管理ファイル	22
6.2.1. 業務管理ファイルの作成	22
6.2.2. AGRIS と共通する項目の記入について	22
6.2.3. 受注者コードの取り扱い	22
6.2.4. 水系一路線情報の取り扱い	22
6.2.5. 境界座標情報の記入について	23
6.3. 報告書【REPORT】	24
6.3.1. 報告書ファイルの作成	24
6.3.2. 報告書管理ファイルの作成	25
6.3.3. 報告書ファイルの命名	25
6.3.4. 報告書フォルダ（REPORT）の格納イメージ	26
6.4. 図面【DRAWING】	27
6.4.1. 図面ファイルの作成	27
6.4.2. 図面管理ファイルの作成	27
6.4.3. 図面ファイルの命名	28
6.4.4. 図面フォルダ（DRAWING）の格納イメージ	29
6.5. 写真【PHOTO】	30
6.5.1. 写真ファイル・参考図ファイルの格納	30
6.5.2. 写真管理ファイルの作成	32

6.5.3. 写真ファイル・参考図ファイルの命名	32
6.5.4. 写真フォルダ（PHOTO）の格納イメージ	33
6.6. 測量成果【SURVEY】	34
6.6.1. 測量成果の作成	34
6.7. 地質・土質調査成果【BORING】	34
6.7.1. 地質・土質調査成果の作成	34
6.8. NNICT データ【NNICT】	34
6.9. 電子媒体作成	35
6.9.1. 一般事項	35
6.9.2. 電子成果品のチェック	36
6.9.3. 電子媒体への格納	41
6.9.4. ウイルスチェック	41
6.9.5. 電子媒体等の表記	42
6.9.6. 電子媒体が複数枚になる場合の処置	43
6.9.7. 電子媒体納品書	44
6.10. 電子成果品の確認	45
6.10.1. 電子媒体の外観確認	45
6.10.2. ウイルスチェック	45
6.10.3. 受注者チェック結果の確認	45
6.10.4. 電子成果品の基本構成の確認	45
6.10.5. 電子成果品の内容の確認	47
7. 成果品の検査	49
8. 保管管理	51
【発展編】	52
9. 情報共有システムによる電子成果品の作成	52
【参考資料編】	54
10. 参考資料	54
10.1. スタイルシートの活用	54
10.2. チェックシート（業務用）	55
10.3.用語解説	58