

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

頁	第4版(平成27年4月1日)	頁	第5版(平成30年4月1日)	改定概要																																												
表紙	第4版 平成27年4月	表紙	第5版 平成30年4月	第5版の改定に伴うもの																																												
目次	各項目名称、ページ番号	目次	各項目名称の削除・追加、ページ番号変更	ガイドライン本文の内容、ページの変更に伴うもの																																												
P.3	以降、納品対象を拡大しながら電子納品を進めてきたところであるが、より一層の普及拡大を図る観点から、第3版より「簡易版」を作成した。	P.2	【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																																												
P.3	「栃木県準拠版」は、基本的に国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品関連要領・基準(案)に準拠し、	P.2	本ガイドラインは、国土交通省及び農林水産省が策定した電子納品関連要領・基準(案)に準拠し、	簡易版の取扱い廃止により削除、修正																																												
P.3	佐野市では原則的に「栃木県準拠版」によるものとする。	P.2	なお、本ガイドライン第3版～第4版で定めた「簡易版」の取扱いについては、これまでの納品実績や業務の効率化の観点から、その必要性を見直し、第5版より取扱いを廃止することとした。	簡易版の取扱い廃止により削除、修正																																												
P.3	「簡易版」は、ルールを最小限とし、電子納品の普及拡大を目的として定めたものであり、「栃木県準拠版」での実施を妨げるものではない。 ただし今後の実施状況を踏まえ、	P.2	【削除】 また、本ガイドラインは、今後の実施状況を踏まえ、	簡易版の取扱い廃止により削除、修正																																												
P.3	なお、本ガイドライン中に記載されているURLは平成27年2月3日現在のものである。	P.2	なお、本ガイドライン中に記載されているURLは平成30年1月29日現在のものである。 第5版 平成30年 4月 1日	第5版の改定に伴いURLの見直し(日付の更新) 第5版の改定日(策定日)を追記																																												
P.4	原則全ての工事および全ての業務委託を対象とするが、	P.3	原則全ての工事および工事関連業務委託を対象とするが、※工事に関連する計画、設計、調査、測量等の業務委託	業務委託の電子納品の対象範囲を工事関連業務委託に限定した																																												
P.5	【工事(業務委託)発注課コード】 <table><tr><td>部</td><td>発注担当課</td><td>番号</td></tr><tr><td rowspan="4">都市建設部</td><td>道路河川課</td><td>1</td></tr><tr><td>下水道課</td><td>2</td></tr><tr><td>建築住宅課</td><td>3</td></tr><tr><td>都市整備課</td><td>4</td></tr><tr><td rowspan="2">産業文化部</td><td>企業誘致課</td><td>5</td></tr><tr><td>農山村振興課</td><td>6</td></tr><tr><td>教育総務部</td><td>教育総務課</td><td>7</td></tr><tr><td>水道局</td><td>工務課</td><td>8</td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td>9</td></tr></table>	部	発注担当課	番号	都市建設部	道路河川課	1	下水道課	2	建築住宅課	3	都市整備課	4	産業文化部	企業誘致課	5	農山村振興課	6	教育総務部	教育総務課	7	水道局	工務課	8	その他		9	P.4	【工事(業務委託)発注課コード】 <table><tr><td>発注担当課</td><td>番号</td></tr><tr><td>道路河川課</td><td>1</td></tr><tr><td>下水道課</td><td>2</td></tr><tr><td>建築住宅課</td><td>3</td></tr><tr><td>都市整備課</td><td>4</td></tr><tr><td>農山村振興課</td><td>6</td></tr><tr><td>教育総務課</td><td>7</td></tr><tr><td>水道課</td><td>8</td></tr><tr><td>その他</td><td>9</td></tr></table>	発注担当課	番号	道路河川課	1	下水道課	2	建築住宅課	3	都市整備課	4	農山村振興課	6	教育総務課	7	水道課	8	その他	9	発注課コードの部の列は、今後の組織改編を考慮し、削除 企業誘致課の欄を削除(5は欠番) 平成30年度の組織改編による課名変更
部	発注担当課	番号																																														
都市建設部	道路河川課	1																																														
	下水道課	2																																														
	建築住宅課	3																																														
	都市整備課	4																																														
産業文化部	企業誘致課	5																																														
	農山村振興課	6																																														
教育総務部	教育総務課	7																																														
水道局	工務課	8																																														
その他		9																																														
発注担当課	番号																																															
道路河川課	1																																															
下水道課	2																																															
建築住宅課	3																																															
都市整備課	4																																															
農山村振興課	6																																															
教育総務課	7																																															
水道課	8																																															
その他	9																																															

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

頁	第4版(平成27年4月1日)	頁	第5版(平成30年4月1日)	改定概要																							
P.5	【記載方法】 9ケタの数字で表示する。 1 〇〇 〇 〇 〇〇〇〇 元号 年度〔和暦〕 発注課コード 業種コード 契約番号〔4ケタ〕※3 例) 平成 27 年度道路河川課発注の契約番号 1 番の工事の場合→127110001 1 2 7 1 1 〇 〇 〇 1 元号 発注年度〔和暦 2 ケタ〕 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ 例) 平成 27 年度下水道課発注の契約番号 12 番の小額業務委託の場合→127240012 1 2 7 2 4 〇 〇 1 2 元号 発注年度〔和暦 2 ケタ〕 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ ※1 ここという「小規模工事」とは、130 万円未満の工事のことである。 ※2 ここという「小額業務委託」とは、50 万円未満の業務委託のことである。 ※3 契約番号 4 ケタについては各課で工事台帳などを基に任意で設定するものとする。	P.4	【記載方法】 9ケタの数字で表示する。 1 〇〇 〇 〇 〇〇〇〇 元号※3 年度〔和暦〕 発注課コード 業種コード 契約番号〔4 ケタ〕※4 例) 平成 30 年度道路河川課発注の契約番号 1 番の工事の場合→130110001 1 3 0 1 1 〇 〇 〇 1 元号 発注年度〔和暦 2 ケタ〕 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ 例) 平成 30 年度下水道課発注の契約番号 1012 番の業務委託の場合→130221012 1 3 0 2 2 1 〇 1 2 元号 発注年度〔和暦 2 ケタ〕 発注課コード 業種コード 契約番号 4 ケタ ※1 ここという「小規模工事」とは、130 万円未満の工事のことである。 ※2 ここという「小額業務委託」とは、50 万円未満の業務委託のことである。 ※3 平成の次の元号は、「2」とする。 ※4 契約検査課の入札に附したものは、入札契約番号の下 4 桁とする。その他のものは、各課で任意に設定する。	元号コードについて、平成の次の元号となった場合の記載方法を追記 契約番号4桁について、契約検査課の入札に附したものと附さないものにおける入力方法を記載 記載例の内容を時点修正																							
P.6	1-6.電子納品実施計画 1-6. 電子納品実施計画 電子納品については、平成 22 年度より実施し、設計金額の規模に応じて対象範囲を段階的に実施することとしてきたが、今後も受発注者間の協議により、実施可能なものについては積極的に取り組むものとする。 【工事】 電子納品の対象範囲は、発注図、完成（竣工）図及び工事写真板とし、工事写真板の電子納品から始め、発注図、完成（竣工）図へ拡大を図る。 【業務委託】 電子納品の対象範囲は、業務委託成果品一式とし、報告書や図面等の電子納品を実施する。 <table><tr><th></th><th></th><th>平成27年度</th><th>平成28年度</th><th>平成29年度</th></tr><tr><td rowspan="2">業務委託</td><td>成果品</td><td>全ての業務委託</td><td></td><td></td></tr><tr><td>工事写真板</td><td>500万円以上全件</td><td>500万円以上全件</td><td>全ての工事</td></tr><tr><td rowspan="2">工事</td><td>完成・竣工図</td><td>2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上</td><td>2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上</td><td>2500万円以上全件 ＋ 各担当1件以上</td></tr><tr><td>保管管理システム</td><td>進捗状況をみながら</td><td>導入検討</td><td>導入・構築</td></tr></table> ※保管管理システムについては、平成30年度からの本格運用を目指す。			平成27年度	平成28年度	平成29年度	業務委託	成果品	全ての業務委託			工事写真板	500万円以上全件	500万円以上全件	全ての工事	工事	完成・竣工図	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上全件 ＋ 各担当1件以上	保管管理システム	進捗状況をみながら	導入検討	導入・構築	P.5	【削除】 1-6. 電子納品の保管管理について 平成30年度以降に完成した電子成果品を対象として、電子納品の保管管理を実施する。発注者においては、「電子納品保管管理運用の手引き」を参照し、電子納品の保管管理を適切に実施すること。また、受注者においては、電子納品保管管理の実施に支障をきたすことのないよう、本ガイドラインに沿った電子成果品の作成を適切に実施すること。	平成30年度からは全ての工事、業務委託に適用するため、電子納品実施計画を削除 平成30年度から導入する電子納品保管管理の取扱いについて新たに記載
		平成27年度	平成28年度	平成29年度																							
業務委託	成果品	全ての業務委託																									
	工事写真板	500万円以上全件	500万円以上全件	全ての工事																							
工事	完成・竣工図	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上の工事を対象とし、各担当1件以上	2500万円以上全件 ＋ 各担当1件以上																							
	保管管理システム	進捗状況をみながら	導入検討	導入・構築																							
P.7	第2章 基本編(栃木県準拠版)	P.6	第2章 基本編	簡易版の取扱い廃止により削除																							

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

	第4版(平成27年4月1日)		第5版(平成30年4月1日)	改定概要																																																																																										
P.10	【工事(土木・営繕)】 【工事(土木・営繕)】 <table><tr><th>書類</th><th>作成者</th><th>ファイル形式</th><th>区 分</th><th>備 考</th></tr><tr><td>工事管理情報</td><td>受注者</td><td>XML</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>発注図</td><td>発注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>完成(竣工)図</td><td>受注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td>○</td><td>発注図面と同じファイル形式</td></tr><tr><td>工事写真帳</td><td>受注者</td><td>JPG</td><td>◎</td><td>参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む</td></tr></table> ※ 区分 ◎：必須 ○：協議(工事担当課で納品を指定している場合は必須) ※ 完成(竣工)図面は、発注図面が電子化されている場合のみ対象 ※ 管理情報の入力において「工事番号」には、工事管理番号9桁を記入する。(必須) ※ 工事写真帳について、佐野市における運用は下記の通りとする。 「工 種」：必須 「撮影箇所」：必須	書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考	工事管理情報	受注者	XML	◎		発注図	発注者	SFC【又はPDF】	○		完成(竣工)図	受注者	SFC【又はPDF】	○	発注図面と同じファイル形式	工事写真帳	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む	P.9	【工事(土木・営繕)】 【工事(土木・営繕)】 <table><tr><th>書類</th><th>作成者</th><th>ファイル形式</th><th>備 考</th></tr><tr><td>工事管理情報</td><td>受注者</td><td>XML</td><td></td></tr><tr><td>発注図</td><td>発注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td>営繕工事は対象外</td></tr><tr><td>完成(竣工)図</td><td>受注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td>発注図面と同じファイル形式</td></tr><tr><td>工事写真帳</td><td>受注者</td><td>JPG</td><td>参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む</td></tr><tr><td>その他</td><td>受注者</td><td>PDF【その他】</td><td>事前協議チェックシートで決定した書類</td></tr></table> ※ 完成(竣工)図面は、発注図面が電子化されている場合のみ対象 ※ 管理情報の入力において「工事番号」には、工事管理番号9桁を記入する。(必須) ※ 発注図、完成(竣工)図の作成方法は、下記の基準に準拠する。 「土木工事」：栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(第8版) 「営繕工事」：栃木県営繕工事電子納品マニュアル(工事編) ただし、営繕工事における発注図の電子納品は対象外とする。 ※ 発注図データ(SFC形式)のレイヤ等が栃木県CAD製図基準運用ガイドラインに準拠していない場合、完成(竣工)図を作成するにあたり、受注者が同ガイドラインに準拠するためのレイヤ等の修正を行う必要はない。(ただし、容易に修正できる場合を除く。) ※ 工事写真帳について、佐野市における運用は下記の通りとする。 「工 種」：必須 「撮影箇所」：必須 ※ その他については、受発注者間協議において電子納品が必要となった書類を追加できるものとする。なお、追加書類については、事前協議チェックシートを用いて協議すること。	書類	作成者	ファイル形式	備 考	工事管理情報	受注者	XML		発注図	発注者	SFC【又はPDF】	営繕工事は対象外	完成(竣工)図	受注者	SFC【又はPDF】	発注図面と同じファイル形式	工事写真帳	受注者	JPG	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む	その他	受注者	PDF【その他】	事前協議チェックシートで決定した書類	すべての書類が電子納品対象となるため区分の列を削除 発注図の納品について、営繕工事は対象外となることを備考欄に追記 受発注者間協議において電子納品が必要となった書類を追加できるように取扱いを変更 その他、図面作成における適用基準や発注図データのレイヤ等の取扱いについて表下に追記																																									
書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考																																																																																										
工事管理情報	受注者	XML	◎																																																																																											
発注図	発注者	SFC【又はPDF】	○																																																																																											
完成(竣工)図	受注者	SFC【又はPDF】	○	発注図面と同じファイル形式																																																																																										
工事写真帳	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む																																																																																										
書類	作成者	ファイル形式	備 考																																																																																											
工事管理情報	受注者	XML																																																																																												
発注図	発注者	SFC【又はPDF】	営繕工事は対象外																																																																																											
完成(竣工)図	受注者	SFC【又はPDF】	発注図面と同じファイル形式																																																																																											
工事写真帳	受注者	JPG	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む																																																																																											
その他	受注者	PDF【その他】	事前協議チェックシートで決定した書類																																																																																											
P.10	【土木工事に伴う業務委託(設計・地質調査・測量・その他業務)】 【土木工事に伴う業務委託(設計・地質調査・測量・その他業務)】 <table><tr><th>書類</th><th>作成者</th><th>ファイル形式</th><th>区 分</th><th>備 考</th></tr><tr><td>管理情報</td><td>受注者</td><td>XML</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>報告書</td><td>受注者</td><td>PDF</td><td>◎</td><td>Word【又はExcel】</td></tr><tr><td>図面</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>写真</td><td>受注者</td><td>JPG</td><td>◎</td><td>参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む</td></tr><tr><td>柱状図</td><td>受注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>各種試験</td><td>受注者</td><td>PDF</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>測量記録</td><td>受注者</td><td>PDFとWord【又はExcel】</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>測量結果</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td>◎</td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td>◎</td><td></td></tr></table> ※ 区分 ◎：必須 ○：協議 ※ ファイル形式が複数記載されている場合には、担当者との協議で決定する。 ※ 設計・地質調査・測量以外の土木工事に伴う業務についての、電子納品範囲、実施については、担当者との協議による。 ※ 管理情報の入力において「工事番号」には、業務管理番号9桁を記入する。(必須) ※ 営繕工事に伴う業務については、栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドラインによる	書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考	管理情報	受注者	XML	◎		報告書	受注者	PDF	◎	Word【又はExcel】	図面	受注者	SFC	◎		写真	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む	柱状図	受注者	SFC【又はPDF】	◎		各種試験	受注者	PDF	◎		測量記録	受注者	PDFとWord【又はExcel】	◎		測量結果	受注者	SFC	◎		その他	受注者	SFC	◎		P.10	【土木工事に伴う業務委託(設計・地質調査・測量・その他業務)】 【土木工事に伴う業務委託(設計・地質調査・測量・その他業務)】 <table><tr><th>書類</th><th>作成者</th><th>ファイル形式</th><th>備 考</th></tr><tr><td>管理情報</td><td>受注者</td><td>XML</td><td></td></tr><tr><td>報告書</td><td>受注者</td><td>PDF</td><td>Word【又はExcel】</td></tr><tr><td>図面</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td></td></tr><tr><td>写真</td><td>受注者</td><td>JPG</td><td>参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む</td></tr><tr><td>柱状図</td><td>受注者</td><td>SFC【又はPDF】</td><td></td></tr><tr><td>各種試験</td><td>受注者</td><td>PDF</td><td></td></tr><tr><td>測量記録</td><td>受注者</td><td>PDFとWord【又はExcel】</td><td></td></tr><tr><td>測量結果</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td>受注者</td><td>SFC</td><td></td></tr></table> ※ ファイル形式が複数記載されている場合には、担当者との協議で決定する。 ※ 設計・地質調査・測量以外の土木工事に伴う業務についての、電子納品範囲、実施については、担当者との協議による。 ※ 管理情報の入力において「工事番号」には、業務管理番号9桁を記入する。(必須) ※ 営繕工事に伴う業務については、栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドラインによる	書類	作成者	ファイル形式	備 考	管理情報	受注者	XML		報告書	受注者	PDF	Word【又はExcel】	図面	受注者	SFC		写真	受注者	JPG	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む	柱状図	受注者	SFC【又はPDF】		各種試験	受注者	PDF		測量記録	受注者	PDFとWord【又はExcel】		測量結果	受注者	SFC		その他	受注者	SFC		すべての書類が電子納品対象となるため区分の列を削除
書類	作成者	ファイル形式	区 分	備 考																																																																																										
管理情報	受注者	XML	◎																																																																																											
報告書	受注者	PDF	◎	Word【又はExcel】																																																																																										
図面	受注者	SFC	◎																																																																																											
写真	受注者	JPG	◎	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む																																																																																										
柱状図	受注者	SFC【又はPDF】	◎																																																																																											
各種試験	受注者	PDF	◎																																																																																											
測量記録	受注者	PDFとWord【又はExcel】	◎																																																																																											
測量結果	受注者	SFC	◎																																																																																											
その他	受注者	SFC	◎																																																																																											
書類	作成者	ファイル形式	備 考																																																																																											
管理情報	受注者	XML																																																																																												
報告書	受注者	PDF	Word【又はExcel】																																																																																											
図面	受注者	SFC																																																																																												
写真	受注者	JPG	参照図・情報管理等XML(OTDファイルとセット)含む																																																																																											
柱状図	受注者	SFC【又はPDF】																																																																																												
各種試験	受注者	PDF																																																																																												
測量記録	受注者	PDFとWord【又はExcel】																																																																																												
測量結果	受注者	SFC																																																																																												
その他	受注者	SFC																																																																																												
P.11	【当面の措置】 【当面の措置】 発注図ファイルの貸与について 設計業務に電子化が必須化される以前の設計成果による発注工事など、レイヤ等が「栃木県準拠版」に準拠した発注図データ(SFC形式)を貸与できない場合は、受発注者で協議し、準拠していないオリジナル形式の発注図データを貸与しても良い。その場合でも、発注者側のCADソフトを受注者が用意する必要はなく、容易に修正できる場合を除き、受注者がSFC形式への変換やレイヤ等の「栃木県準拠版」への準拠に必要な修正を行う必要はない。	P.11	【当面の措置】 【削除】	2-3.電子納品の対象書類(P.9)の表下に必要な部分を記載したため削除																																																																																										

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

頁	第4版(平成27年4月1日)	頁	第5版(平成30年4月1日)	改定概要
P.12	フォルダ構成(土木工事) それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。 ※発注図が電子化されている場合には、にもデータを保存します。 保存メディア INDEX_C.XML INDE_C03.DTD (INDEX_C.XSL) DRAWINGS (発注図) DRAWING (完成図) PHOTO (工事写真帳) OTHERS (完成図オリジナルフォルダ) PIC (写真オリジナルフォルダ) DRA (参考図オリジナルフォルダ) OTHERS (その他) ORG (その他オリジナルフォルダ) SPEC (特記仕様書)	P.12	フォルダ構成(土木工事) それぞれ、の所がファイルを保存する場所です。 保存メディア INDEX_C.XML INDE_C03.DTD (INDEX_C.XSL) DRAWINGS (発注図) DRAWING (完成図) PHOTO (工事写真帳) OTHERS (完成図オリジナルフォルダ) ※ファイル形式は、受発注者協議にて決定すること PIC (写真オリジナルフォルダ) DRA (参考図オリジナルフォルダ) OTHERS (その他) ORG (その他オリジナルフォルダ) ※フォルダ作成にあたり、準拠する栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドラインは、「発注図、完成図」：第8版、「工事管理ファイル、工事写真帳、その他」：第10版とする。	発注図、完成図の電子納品がすべての工事が対象となったことによるフォルダ表示や説明書きを一部変更 フォルダを作成する際に適用する栃木県のガイドラインを追記
P.14	登録義務のある金額以上の工事(業務委託)の場合に記入。 工事500万円以上、業務委託100万円以上 発注者 受注者 署名または捺印。 枚数/総枚数 【栃木県準拠版】 【簡易版】が明記。 工事(業務)管理番号 000000000 発注者: 佐野市〇〇〇〇部〇〇〇〇課 受注者: △△△建設株式会社 ウイルス対策ソフト名: 〇〇〇〇 ウイルス定義: 〇〇〇〇年〇月〇日版	P.14	登録義務のある金額以上の工事(業務委託)の場合に記入。 工事500万円以上、業務委託100万円以上 発注者 受注者 署名または捺印。 枚数/総枚数 工事(業務)管理番号 000000000 発注者: 佐野市〇〇〇〇部〇〇〇〇課 受注者: △△△建設株式会社 ウイルス対策ソフト名: 〇〇〇〇 ウイルス定義: 〇〇〇〇年〇月〇日版	簡易版の取扱い廃止によりラベル表示の一部を削除
P.15	(3) 書類検査を行うための準備(検査用機器等)は、原則として発注者が行う。	P.15	(3) 書類検査を行うための準備(検査用機器等)は、原則として発注者が行う。なお、発注者が指示した場合など特別な理由がない限り、受注者所有のパソコンやビューアソフトでの検査は認めない。	受注者所有のパソコンやビューアソフトでの検査は認めないことを追記

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

頁	第4版(平成27年4月1日)	頁	第5版(平成30年4月1日)	改定概要																																																																							
P.15	(4) 検査時については、訂正・修正の指示も考えられることから修正可能な電子媒体での受検も認めるが、データは電子納品の規定通り作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体を提出すること。	P.15	(4) 検査時については、訂正・修正の指示も考えられることから修正可能な電子媒体(USBフラッシュメモリ等)での受検も認めるが、データは電子納品の規定通り作成するものとし、検査終了後、速やかに電子媒体を提出すること。なお、修正可能な電子媒体で受検する場合においてもコンピュータウィルスのチェックを必ず行うこと。	修正可能な電子媒体を具体例を追記。また、修正可能な電子媒体で受検する場合にウイルスチェックを行なうことを追記。																																																																							
P.15	記載なし	P.15	(5) 書類検査の機器の操作は、原則として受注者(主任技術者等)が行うが、検査の効率化を考慮した上で、受発注者どちらが操作するかを協議により決定する。	書類検査の機器の操作者の取扱いについて追記																																																																							
P.15	(5) 写真ビューアソフトは、メディアには収めないこと。	P.16	(5) 写真ビューアソフトのメディアへの格納を可とする。ただし、本市で使用するビューアソフトにおいて、適切に閲覧できることを必ず確認し納品すること。	写真ビューアソフトのメディアへの格納についての取扱いを変更																																																																							
P.16 ～ P.31	第3章 簡易版		【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																																																																							
P.32	第4章 参考資料	P.17	第3章 参考資料	簡易版の取扱い廃止により変更																																																																							
P.33	本工事は、簡易版による納品も可とする。	P.18	【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																																																																							
P.34	本委託は、簡易版による納品も可とする。	P.19	【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																																																																							
P.35	事前協議チェックシート(例)(建設工事) <table><tr><td>ガイドライン</td><td>適用する章</td><td colspan="2">■栃木県準拠版 □簡易版</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">対象書類</td><td>書類等</td><td>フォルダ</td><td>オリジナルファイルソフト及びバージョン</td><td>スタイルシートの有無</td><td>備考</td></tr><tr><td>■工事管理情報</td><td rowspan="2">■工事管理情報 □工事概要</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>■XML形式</td></tr><tr><td>□工事概要</td><td>□Excel形式</td></tr><tr><td>□発注図</td><td></td><td></td><td></td><td>SFC形式</td></tr><tr><td>□完成(竣工)図</td><td></td><td></td><td></td><td>SFC形式</td></tr><tr><td>■工事写真版</td><td>PHOTO</td><td></td><td></td><td>JPG形式</td></tr></table>	ガイドライン	適用する章	■栃木県準拠版 □簡易版				対象書類	書類等	フォルダ	オリジナルファイルソフト及びバージョン	スタイルシートの有無	備考	■工事管理情報	■工事管理情報 □工事概要			■XML形式	□工事概要	□Excel形式	□発注図				SFC形式	□完成(竣工)図				SFC形式	■工事写真版	PHOTO			JPG形式	P.20	事前協議チェックシート(例)(建設工事) <table><tr><td>対象書類</td><td>書類等</td><td>フォルダ</td><td>オリジナルファイルソフト及びバージョン</td><td>スタイルシートの有無</td><td>備考</td></tr><tr><td rowspan="6">具体的な書類名称を①内に記入</td><td>■工事管理情報</td><td>—</td><td>—</td><td></td><td>■XML形式</td></tr><tr><td>□発注図</td><td></td><td></td><td></td><td>SFC形式</td></tr><tr><td>□完成(竣工)図</td><td></td><td></td><td></td><td>SFC形式</td></tr><tr><td>■工事写真版</td><td>PHOTO</td><td></td><td></td><td>JPG形式</td></tr><tr><td>□その他(○○、△△)</td><td>OTHERS</td><td></td><td></td><td>■PDF形式</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>□○○形式</td></tr></table>	対象書類	書類等	フォルダ	オリジナルファイルソフト及びバージョン	スタイルシートの有無	備考	具体的な書類名称を①内に記入	■工事管理情報	—	—		■XML形式	□発注図				SFC形式	□完成(竣工)図				SFC形式	■工事写真版	PHOTO			JPG形式	□その他(○○、△△)	OTHERS			■PDF形式					□○○形式	簡易版の取扱い廃止によりガイドライン適用欄を削除。また、対象書類の工事概要(Excel形式)を削除 受発注者間協議において電子納品が必要となった書類を追加できるようにその他の欄を追記
ガイドライン	適用する章	■栃木県準拠版 □簡易版																																																																									
対象書類	書類等	フォルダ	オリジナルファイルソフト及びバージョン	スタイルシートの有無	備考																																																																						
	■工事管理情報	■工事管理情報 □工事概要			■XML形式																																																																						
	□工事概要				□Excel形式																																																																						
	□発注図				SFC形式																																																																						
	□完成(竣工)図				SFC形式																																																																						
	■工事写真版	PHOTO			JPG形式																																																																						
対象書類	書類等	フォルダ	オリジナルファイルソフト及びバージョン	スタイルシートの有無	備考																																																																						
具体的な書類名称を①内に記入	■工事管理情報	—	—		■XML形式																																																																						
	□発注図				SFC形式																																																																						
	□完成(竣工)図				SFC形式																																																																						
	■工事写真版	PHOTO			JPG形式																																																																						
	□その他(○○、△△)	OTHERS			■PDF形式																																																																						
					□○○形式																																																																						

佐野市電子納品運用ガイドライン 新旧対照表

頁	第4版(平成27年4月1日)	頁	第5版(平成30年4月1日)	改定概要																												
P.36	事前協議チェックシート(例)(業務委託) <table><tr><td>ガイドライン</td><td>適用する章</td><td colspan="4">■橋本県準拠版 □簡易版</td></tr><tr><td></td><td>書 類 等</td><td>フォルダ</td><td>オリジナルファイル ソフト及びバージョン</td><td>スタイルシート の有無</td><td>備 考</td></tr><tr><td></td><td>■業務管理情報 □業務概要</td><td colspan="3">■準拠版：業務管理情報 □簡易版：業務概要</td><td>■XML形式 □Excel形式</td></tr></table>	ガイドライン	適用する章	■橋本県準拠版 □簡易版					書 類 等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備 考		■業務管理情報 □業務概要	■準拠版：業務管理情報 □簡易版：業務概要			■XML形式 □Excel形式	P.21	事前協議チェックシート(例)(業務委託) <table><tr><td>書 類 等</td><td>フォルダ</td><td>オリジナルファイル ソフト及びバージョン</td><td>スタイルシート の有無</td><td>備 考</td></tr><tr><td>■業務管理情報</td><td>—</td><td>—</td><td></td><td>■XML形式</td></tr></table>	書 類 等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備 考	■業務管理情報	—	—		■XML形式	簡易版の取扱い廃止によりガイドライン適用欄を削除。また、対象書類の業務概要(Excel形式)を削除
ガイドライン	適用する章	■橋本県準拠版 □簡易版																														
	書 類 等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備 考																											
	■業務管理情報 □業務概要	■準拠版：業務管理情報 □簡易版：業務概要			■XML形式 □Excel形式																											
書 類 等	フォルダ	オリジナルファイル ソフト及びバージョン	スタイルシート の有無	備 考																												
■業務管理情報	—	—		■XML形式																												
P.39	様式2 業務概要		【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																												
P.40	様式3 工事概要		【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																												
P.41	様式4 電子成果品 事前チェックシート(業務/工事)		【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																												
P.42	ソフトの指定はしませんので、個人ごとに使いやすいものを使用してください。	P.23	ソフトの指定はしませんので、個人ごとに使いやすいものを使用してください。ただし、本市で使用するビューアソフト(工事落札時にお知らせする文書に記載)で適切に閲覧できるかどうか事前に確認する必要があります。	本市で使用するビューアソフトでの閲覧について追記																												
P.42	※「簡易版」による納品は使用しません。	P.23	【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																												
P.43	※「簡易版」による納品では使用しません。	P.24	【削除】	簡易版の取扱い廃止により削除																												