

滋賀県電子納品・保管管理運用ルール

2020年（令和2年）4月

滋 賀 県 土 木 交 通 部

目 次

1-1	はじめに	1
1-2	電子成果品の受け取り後のチェックから保管・登録まで	1
1-3	電子成果品の保管整理番号(12桁の数字)	3
1-4	保管管理システムについて	4
1-5	電子成果品の登録	4
1-6	電子成果品の公開	4
	【別紙1】電子成果品（CD-RまたはDVD-R）送付状	5

1. 滋賀県電子納品・保管管理運用ルール

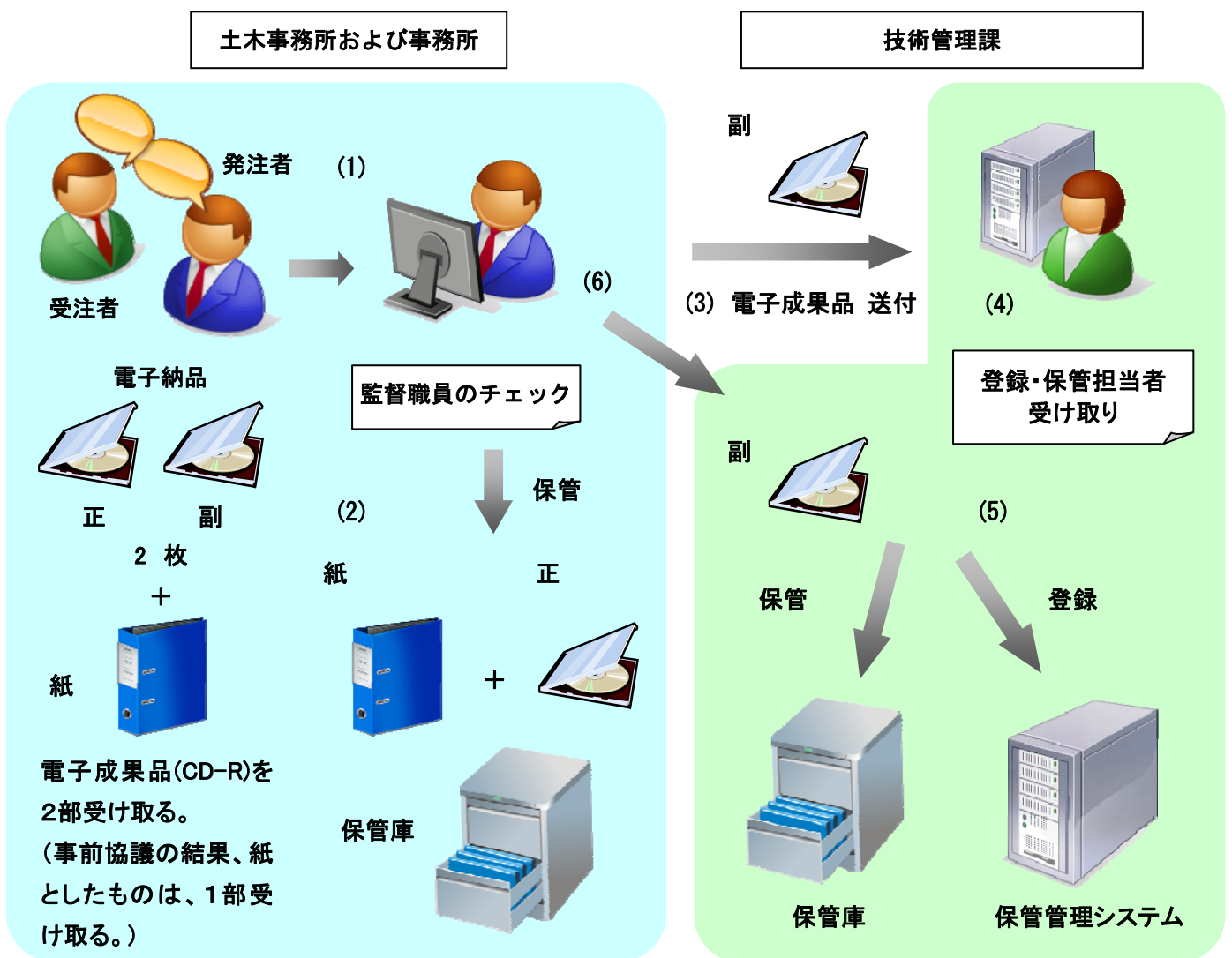
1-1 はじめに

滋賀県電子納品・保管管理運用ルール（以下「本ルール」という。）は、各電子納品要領（案）等に則って作成された電子成果品を保管管理する手順を定めたものである。

本ルールにより登録された電子成果品は、電子納品・保管管理システム（以下「本システム」という。）で登録・閲覧・検索を行い、利活用する。

本ルールは、2020年4月以降に契約する工事・委託業務に適用する。

1-2 電子成果品の受け取り後のチェックから保管・登録まで



※ 電子媒体 (CD-RまたはDVD-R) は、保管管理システムに登録後、一定期間保管した後、破棄します。

(1) 電子成果品のチェック

監督職員は、納品された電子成果品（正）（副）両方に対して次の3つのチェックを行い、エラーが認められた場合は、受注者に、修正を依頼する。

1) 外観チェック

- 目視による電子成果品の破損、ラベルの記述をチェック
- 筆記したラベルの裏面に傷がないかをチェック
- ラベルにシールやハンコが捺印されていないかをチェック

2) ウィルスチェック

- アンチウィルスソフトによる電子成果品に保存されているファイルのウィルスチェック

3) XMLファイル等のチェック

- 配備済の電子納品チェックソフトのチェック機能を利用して、電子成果品が各電子納品要領（案）等に沿って適正に作成されているかチェック（例：必須記入項目、位置情報など）

(2) 土木事務所および事務所での電子成果品（正）の保管

担当者は、滋賀県文書管理規程（平成17年4月1日 滋賀県訓令第14号）に準じて、報告書、図面、電子成果品（正）等を保管する。

(3) 土木事務所および事務所から技術管理課への電子成果品（副）送付

- 担当者は、電子成果品（副）を送付状と共に技術管理課の登録・保管担当者へ送付する。
- 担当者から登録・保管担当者への送付状の様式は【別紙1】とする。

(4) 電子成果品の受け取り

- 登録・保管担当者は、担当者から送付されてきた、電子成果品および送付状を確認する。

1) 外観チェック

2) 記載項目チェック

(5) 登録・保管

登録・保管担当者は、電子成果品（副）を、チェックソフトによるチェック後、成果品登録モジュールで本システムに登録する。電子成果品の概要を、台帳に記載する。

(6) 確認

監督職員は、電子成果品（副）送付後、1ヶ月以内を目処に、保管管理システムの登録内容を確認し、不備がある場合は、登録・保管担当者協力の下、適正なデータに修正する。

1-3 電子成果品の保管整理番号(12桁の数字)

電子成果品の保管整理番号は、以下のコードを組み合わせる。保管整理番号とは、業務委託の「設計書コード」(INDEX_D.XML)、工事の「工事番号」(INDEX_C.XML)、「工事整理番号」(滋賀県工事管理情報システム)のことを言う。

(1) 発注年度

年度の区分	平成24年度発注の場合
4桁の西暦で記入	2012

(2) 所属コード(各セクション別)

	管理調整 (その他)	経理用地	道路計画	河川砂防 公園含む
技術管理課	0015			
道路整備課	0315		0330	
道路保全課	0215		0230	
流域政策局	0415			0440
都市計画課	0615		0630	0640
砂防課	0715			0740
大津土木事務所	3015	3010	3030	3040
南部土木事務所	3115	3110	3130	3140
甲賀土木事務所	3215	3210	3230	3240
東近江土木事務所	3315	3310	3330	3340
湖東土木事務所	3415	3410	3430	3440
長浜土木事務所	3515	3510	3530	3540
長浜土木事務所木之本支所	3615	3610	3630	3640
高島土木事務所	3715	3710	3730	3740
北川水源地域振興事務所	4215	4210	4230	4240

(3) 整理番号コード

整理番号	各セクションで重複しない数字
任意の4桁の数字	0001~9999

下4桁の整理番号は、各所属において、その成果品の保管整理番号が一意的コードとなるよう、任意の数字を割り振る。(上記セクション別に台帳等を作成し、管理するとよい。)

(例)

大津土木事務所道路計画課発注の下記の工事の場合。

平成24年度 第12-34号 大津能登川長浜線道路改築工事(例)

2	0	1	2	3	0	3	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1-4 保管管理システムについて

本システムに保管するデータは、委託業務および工事の電子納品成果品のうち、成果品登録モジュールで処理できる範囲とする。

本システムの使用は、土木交通部内関係機関、下水道課、流域下水道事務所のみとする。

1-5 電子成果品の登録

登録・保管担当者は、下記のとおり、発注年度別、発注機関別、工事および委託業務別に設定したフォルダに各成果品を登録する。

電子成果品			
	(所属フォルダ)	(業務フォルダ)	(各成果品ファイル)
---平成15年度以前(2003年)			
---平成16年度(2004年)			
---平成17年度(2005年)	-- ---大津土木事務所	-- --- 工事	-- --- 第a号aa改良工事
---平成18年度(2006年)	---南部土木事務所	--- 委託	--- 第b号ab改修工事
---平成19年度(2007年)	---甲賀土木事務所		--- 第x号xx修繕工事
---平成20年度(2008年)	---東近江土木事務所		--- 第y号xy整備工事
---平成21年度(2009年)	---湖東土木事務所		--- 第z号zz砂防工事
---平成22年度(2010年)	---長浜土木事務所		
---平成23年度(2011年)	---長浜土木事務所木之本支所		
---平成24年度(2012年)	---高島土木事務所		
	---北川水源地域振興事務所		
	---流域下水道事務所		

図 電子成果品の登録フォルダ構成

1-6 電子成果品の公開

本システムに保管したデータの内、ボーリング交換用データ(柱状図)は、調査会社の電話番号、個人名を削除した後、独立行政法人防災科学研究所所管の「ジオ・ステーション」で公開する。

ジオ・ステーション (Geo-Station)

<http://www.geo-stn.bosai.go.jp/>