

阿久根市電子納品ガイドライン

令和4年1月

- ・ 本市の電子納品は、最新の「鹿児島県電子納品ガイドライン（案）」（以下、「県ガイドライン」とする。）及び「鹿児島県電子納品ガイドライン（案）運用の手引き」に準拠する。

- ・ 電子納品の事前協議は、受注者が電子納品内容を記入した「事前協議チェックシート」を打合記録簿（協議）により提出し、受発注者双方で確認のうえ内容を決定する。

なお、「事前協議チェックシート」は下記のウェブページより最新の様式をダウンロードしてください。

（事前協議チェックシート様式ダウンロードページ
ホーム > 市政情報 > 施策・計画 > 土木・建築・交通 > 電子納品）

- ・ 先頭に2桁の課番号（別表参照）を付加し、契約日の「20220301」等の8桁の数字を付け、下3桁に「001」～「999」の番号（整理番号として重複がないよう発注者の担当者が決定する）を付けた13桁を納品コードとする。

また、納品コードは、事前協議における案件番号とする。

課番号	契約日	整理番号
12	20220301	302

例（都市建設課）『1220220301302』

- ・ 電子成果品は、阿久根市電子納品ガイドラインに基づいて県ガイドラインに準拠し作成するものとし、県ガイドラインに示された準用する国の電子納品要領・基準等に対応した任意の電子納品ビューアで閲覧が可能なものとする。

なお、チェックソフトでの成果品のチェックは参考として実施するものとする。

【最終成果品の記載事項】

番号	項 目	摘 要
①	工事名称（委託名称）	契約書の工事名称（委託名称）
②	納品コード	電子納品コード（案件番号，半角 13 桁）
③	（枚数）／（全体枚数）	全体枚数に対する枚数目
④	電子納品レベル	当該案件の電子納品レベル（事前協議事項）
⑤	県基準適用年月日	県ガイドラインの適用年月日（半角 8 桁） ※阿久根市電子納品ガイドラインの適用年月日ではない。
⑥	完成年月	当該案件の完成年月
⑦	発注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。（正本(正・副)の確認）：担当職員氏名（工事の場合の監督職員名等）
⑧	受注者署名欄	最終成果品に油性フェルトペンでサインをする。（正本(正・副)の確認）：担当者氏名（工事の場合の現場代理人等）
⑨	「正・副」表示欄	油性フェルトペンで記載または印刷。
⑩	発注者名	発注課名等を記載（契約担当者ではない）
⑪	受注者名	受注会社名等を記載
⑫	ウイルスチェック関係	ソフト名，定義名称（パターンファイル番号，検索エンジンのバージョン情報でも可），チェック年月日を記載，枠で囲う

工事名称：令和〇〇年度 〇〇〇〇工事
 納品コード：0000000000000000 （枚数）／（全体枚数）
 電子納品レベル：2 基準適用年月日：20200401
 令和〇〇年〇〇月

① → 工事名称
 ② → 納品コード
 ③ → （枚数）／（全体枚数）
 ④ → 電子納品レベル
 ⑤ → 基準適用年月日
 ⑥ → 完成年月

⑦ → 発注者署名欄
 ⑧ → 受注者署名欄
 ⑨ → 「正・副」表示欄

⑩ → 発注者名
 ⑪ → 受注者名

⑫ → ウイルス対策ソフト：〇〇〇〇〇
 ウイルス定義：0000 年 00 月 00 日版
 チェック年月日：0000 年 00 月 00 日

別表【課番号】

01 総務課	11 商工観光課	21 生涯学習課
02 企画調整課	12 都市建設課	22 スポーツ推進課
03 財政課	13 会計課	23 三笠支所
04 税務課	14 水道課	24 大川出張所
05 福祉課	15 議会事務局	25 大川診療所
06 健康増進課	16 農業委員会	26 学校給食センター
07 介護長寿課	17 監査事務局	
08 市民環境課	18 選挙管理委員会	
09 農政課	19 教育総務課	
10 水産林務課	20 学校教育課	

【補足】

電子納品コード（案件番号）下3桁の番号の付け方《都市建設課のルール》

下3桁「001」～「999」の内、上位1桁を下記表の係番号とし、下2桁を「01」～「99」の番号（整理番号として係内で重複がないよう係の担当者が決定する）

【係番号】

1 管理係	2 建築住宅係	3 建設係
4 維持係	5 都市計画係	

※受託事業の場合、委託元からの指定がない限り、同様に下3桁を決定する。