

熊 本 県
電子納品運用ガイドライン(案)

熊本県土木部・農林水産部
令和8年(2026年)4月

目 次

1 本ガイドラインの取扱い	2
1-1 熊本県電子納品運用ガイドラインの目的	2
1-2 用語の定義	2
1-3 適用範囲	2
1-4 参照規格	3
1-5 電子納品対象事業および対象書類	3
2 電子成果品の作成	4
2-1 電子納品の標準的な流れ	4
2-2 電子納品の手順	5
2-2-1 発注時の準備	5
2-2-2 事前協議	5
2-2-3 電子成果品作成	5
2-2-4 チェックソフトによる確認	5
2-2-5 オンライン電子納品	5
2-2-6 検査	5
2-3 フォルダ構成	6
2-3-1 土木・農業土木業務の電子納品におけるフォルダ構成	6
2-3-2 土木工事の電子納品におけるフォルダ構成	7
2-3-3 建築業務の電子納品におけるフォルダ構成	8
2-3-4 建築工事の電子納品におけるフォルダ構成	9
2-4 XML 記入時の読替え	10
3 国の定める要領等との相違点	13
3-1 ボーリング交換用データ	13
3-2 CAD データファイルの形式	13
3-3 CAD データのファイル名	13
3-4 図面の大きさ	14
3-5 表題欄	14
3-6 重要施設の写真	14
3-7 工事写真の提出	14
3-8 台帳フォルダの作成	14
3-9 施設 ID の入力	14

1 本ガイドラインの取扱い

1-1 熊本県電子納品運用ガイドラインの目的

熊本県電子納品運用ガイドライン(以下、「本ガイドライン」という。)は、熊本県が発注する業務・工事において電子納品を実施するに当たり、対象範囲、適用基準類等、受発注者が留意すべき事項等を示したものである。

なお、本ガイドラインは電子納品の進展に応じて、逐次見直しを行うものである。

1-2 用語の定義

本ガイドラインにおける用語の定義は、以下のとおりとする。

電子納品

電子納品とは、受注者が発注者に、電子成果品を納品することをいう。なお、ここでいう電子データとは、本ガイドライン「1-4 参照規格」で示す各種要領等に表示されたファイル形式に基づいて作成されたものをいう。

電子成果品

電子成果品とは、電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データをいう。

オンライン電子納品

オンライン電子納品とは、インターネットを介して電子成果品をオンライン電子納品システムへ納品することをいう。

オンライン電子納品システム

オンライン電子納品システムとは、オンライン電子納品機能と保管管理機能を備えたシステムのことをいう。

電子媒体

電子媒体とは、「電子成果品を格納した光学ディスク」をいう。

本ガイドラインにおける電子媒体とは、CD-R および DVD-R を指す。

1-3 適用範囲

本ガイドラインは、熊本県土木部および農林水産部が入札公告または指名通知等を行う業務・工事に適用する。

1-4 参照規格

本ガイドラインは、国土交通省の定める電子納品要領・基準等に準拠する。ただし、農業土木事業の CAD 図面作成および ICT 施工については、農林水産省に定める基準等に準拠する。本ガイドラインに記載されていない事項については、以下の対象事業に応じた参照規格に従うこと。

対象		名称	策定者
土木 ※1 農業土木	業務	土木設計業務等の電子納品要領	国土交通省
	工事	工事完成図書の電子納品等要領	
建築	業務	建築設計業務等電子納品要領	
	工事	営繕工事電子納品要領	

熊本県土木部土木技術管理課および農林水産部技術管理課のホームページに本ガイドラインが準拠する要領・基準書等の策定年度を掲載している。

土 木 : <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/100/1272.html>

農業土木 : <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/100/1272.html>

※1 林務、水産を含む。これ以降も同様とする。

1-5 電子納品対象事業および対象書類

電子納品対象事業

電子納品対象事業は、すべての業務・工事とする。電子納品対象となる事業では、すべて電子納品を実施することを原則とするが、これによりがたい場合は、受発注者間で協議の上除外することができる。

電子納品対象書類

電子納品対象書類は、共通仕様書に定めるすべての成果品とする。電子化が困難な資料等の取扱いについては、受発注者間で協議する。

電子データとして成果を残しておくことが重要で、かつスキャナなどにより一部電子化が可能なものに関しては、受発注者間で協議の上、資料の一部として取扱い、協議したフォルダに格納する。ただし、鑑(かがみ)については、書類確認の効率化のため電子化して納品する。

電子納品対象書類の選定にあたっては、以下の観点が考慮されるものとする。

- ・維持管理を目的として長期保存すべき書類
- ・設計から発注、発注から施工へなど、情報を引き継ぐことで業務の効率化が図られる書類

2 電子成果品の作成

2-1 電子納品の標準的な流れ

電子納品は、原則オンライン電子納品とする。これによりがたい場合は、受発注者間で協議により電子媒体での納品を認める。

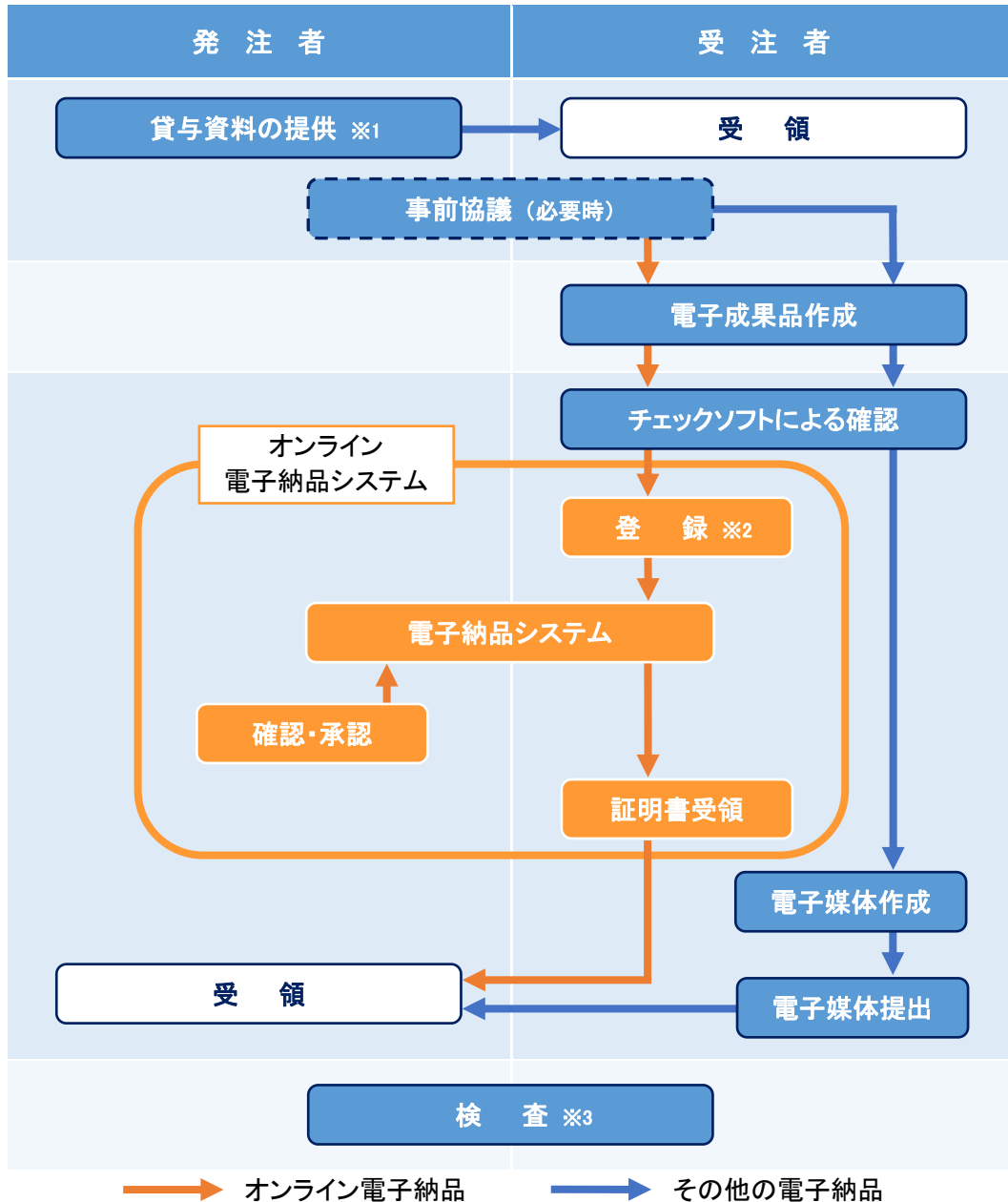


図 1 電子納品の標準的な流れ

※1 オンライン電子納品システム内に成果品がある場合は、システムからデータを貸与することができる。

※2 ASP 活用工事は転送機能を使用することも可とする。

※3 オンライン電子納品システムに受注者が成果品登録後であれば、発注者が承認する前に検査を行うことも可とする。

2-2 電子納品の手順

2-2-1 発注時の準備

発注者は、電子納品対象案件であることを共通仕様書または、特記仕様書に明記する。
また、工事仕様書の左上には工事番号を、右上には施工番号を明記する。

2-2-2 事前協議

電子納品の実施に当たり、本ガイドラインで定める内容によりがたい場合は、「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で協議を行うこと。事前協議で使用した「事前協議チェックシート」は、電子成果品と併せて発注者に納品する。

「事前協議チェックシート」は、熊本県土木部技術管理課のホームページに掲載しているものを使用する。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/100/1272.html>

2-2-3 電子成果品作成

納品する電子データは、特に定めるもの以外は、本ガイドライン「1-4 参照規格」に示す電子納品要領に定められたファイル形式、ファイル命名様式で作成する。

作成した電子データは、本ガイドラインで定められたフォルダに格納する。

各フォルダには、本ガイドラインおよび電子納品要領・基準等で定められた項目を格納する。

2-2-4 チェックソフトによる確認

受注者は、作成した電子成果品が本ガイドラインに従って作成されているか、「熊本県電子納品チェックソフト」を用いて確認を行う。「熊本県電子納品チェックソフト」によるチェック結果は、電子成果品と併せて発注者に納品する。

「熊本県電子納品チェックソフト」は、熊本県土木部技術管理課のホームページよりダウンロードして使用する。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/100/1280.html>

2-2-5 オンライン電子納品

オンライン電子納品は、熊本県が定める「オンライン電子納品要領」により行うものとする。

システムへの電子成果品の登録は、工期（履行期間）内に行い、発注者の承認を得て納品を完了させる。

2-2-6 検査

検査は、オンライン電子納品システムに登録された成果品をシステム上で閲覧することで実施する。なお、システム閲覧用の機器は、受発注者のどちらが用意するか協議により決定する。

オンライン電子納品を行わなかった等の理由で、これによりがたい場合は、電子媒体を用いて検査を実施することもできる。

2-3 フォルダ構成

2-3-1 土木・農業土木業務の電子納品におけるフォルダ構成

土木

農業土木

土木業務および農業土木業務における、電子成果品のフォルダ構成を次に示す。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

XML の記入項目やデータファイルの命名規則等は、各種要領・基準等を参考とする。

フォルダ等	項目	適用する基準等
 	XML(業務管理ファイル):属性情報 DTD:XML で記述された文書構造を定義	土木設計業務等の電子納品等要領
	報告書フォルダ 報告書に関する電子成果品を格納	土木設計業務等の電子納品等要領
	公開用成果品フォルダ 公開用成果品を格納	土木設計業務等の電子納品等要領
	台帳フォルダ 台帳データの電子成果品を格納	土木設計業務等の電子納品等要領
	図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納	土木 CAD 製図基準 農業土木 電子化図面データの作成要領(案)
	写真フォルダ 現場写真に関する電子成果品を格納	デジタル写真管理情報基準
	測量データフォルダ 測量成果に関する電子成果品を格納	測量成果 電子納品要領
	地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納	地質・土質調査成果 電子納品要領
	i-Construction データフォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納	土木 i-Construction 関連要領等 農業土木 情報化施工技術の活用ガイドライン
	BIM/CIM データフォルダ BIM/CIM に関する電子成果品を格納	土木設計業務等の電子納品等要領

2-3-2 土木・農業土木工事の電子納品におけるフォルダ構成

土木

農業土木

土木工事および農業土木工事における、電子成果品のフォルダ構成を次に示す。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

XML の記入項目やデータファイルの命名規則等は、各種要領・基準等を参考とする。

フォルダ等	項目	適用する基準等
 	XML(工事管理ファイル) :属性情報 DTD :XML で記述された文書構造を定義	工事完成図書の 電子納品等要領
	工事完成図フォルダ 工事完成図に関する電子成果品を格納	土木 CAD 製図基準
	発注図フォルダ 受注者に貸与する発注図を格納	農業土木 電子化図面データの 作成要領(案)
	台帳フォルダ 台帳データの電子成果品を格納	工事完成図書の 電子納品等要領
	地質データフォルダ 地質・土質調査成果に関する電子成果品を格納	地質・土質調査成果 電子納品要領
	その他フォルダ その他工事に関する電子成果品を格納	工事完成図書の 電子納品等要領
	i-Construction データフォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納	土木 i-Construction 関連要領等 農業土木 情報化施工技術の 活用ガイドライン
	BIM/CIM データフォルダ BIM/CIM に関する電子成果品を格納	工事完成図書の 電子納品等要領
	施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納	工事完成図書の 電子納品等要領
	打合せ簿フォルダ 打合せ簿に関する電子成果品を格納	工事完成図書の 電子納品等要領
	写真フォルダ 現場写真に関する電子成果品を格納	デジタル写真管理 情報基準

2-3-3 建築業務の電子納品におけるフォルダ構成 建築

建築業務における、電子成果品のフォルダ構成を次に示す。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

XML の記入項目やデータファイルの命名規則等は、各種要領・基準等を参考とする。

フォルダ等	項目	適用する基準等
 	XML(業務管理ファイル) :属性情報 DTD :XML で記述された文書構造を定義	建築設計業務等 電子納品要領
	図面フォルダ 図面に関する電子成果品を格納	建築設計業務等 電子納品要領
	資料フォルダ 資料に関する電子成果品を格納	建築設計業務等 電子納品要領
	i-Construction データフォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納	i-Construction 関連要領等
	地質データフォルダ 地質データに関する電子成果品を格納	地質・土質調査成果 電子納品要領

2-3-4 建築工事の電子納品におけるフォルダ構成 建築

建築工事における、電子成果品のフォルダ構成を次に示す。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

XML の記入項目やデータファイルの命名規則等は、各種要領・基準等を参考とする。

フォルダ等	項目	適用する基準等
 	XML(工事管理ファイル) :属性情報 DTD :XML で記述された文書構造を定義	営繕工事 電子納品要領
	工事完成図フォルダ 工事完成図に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	保全に関する資料フォルダ 保全に関する資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	施工計画書フォルダ 施工計画書に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	工程表フォルダ 工程表に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	打合せ簿フォルダ 打合せ簿に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	機材関係資料フォルダ 機材関係資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	施工関係資料フォルダ 施工関係資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	検査関係資料フォルダ 検査関係資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	発生材関係資料フォルダ 発生材関係資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	その他資料フォルダ その他資料に関する電子成果品を格納	営繕工事 電子納品要領
	i-Construction データフォルダ i-Construction に関する電子成果品を格納	i-Construction 関連要領等
	地質データフォルダ 地質データに関する電子成果品を格納	地質・土質調査成果 電子納品要領

2-4 XML 記入時の読替え

電子納品は国土交通省が定める電子納品要領・基準等に沿って作成するものとする。ただし、次に掲げる内容については、下表のとおり読み替えて適用する。

業務管理項目 (INDEX_D.XML) および工事管理項目 (INDEX_C.XML)

項目名	対象	国要領・基準	熊本県
受注者コード	農業土木 業務	記入内容: コリンズ・テクリスセンターから通知される企業 ID を記入する。受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。	記入内容: AGRIS の業者コードを記入する。(ハイフンより前 10 桁) 受注者コードを持たない受注者は、「0」を記入する。
	建築 業務	記入内容: 発注者が定める受注者コードを記入する。	記入内容: 業務カルテの「会社コード番号」を記入する。会社コードを持たない受注者は、「0」を記入する。
	土木 工事 農業土木 工事	記入内容: 発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。 必要度: 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)	記入内容: 県内の建設業許可事業者は「許可番号」を変換コード化※ ¹ した 8 桁の数字を記入する。県外の事業者は、競争入札参加者資格認定通知書に記載されている「業者コード」を変換コード化※ ¹ した 8 桁の数字を記入する。 必要度: 必須記入。
	建築 工事	記入内容: 発注者が定める受注者コードを記入する。	
メディア番号	建築 業務・工事	記入内容: 提出する電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	記入内容: オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。
メディア 総枚数	建築 業務・工事	記入内容: 提出する電子媒体の総枚数を記入する。	記入内容: オンライン電子納品の場合は 0 とする。電子媒体による納品の場合は、提出した電子媒体の総枚数を記入する。
予備	土木 業務・工事 建築 業務・工事 農業土木 業務・工事	記入内容: 特記事項がある場合に記入する。(複数記入可) データ表現: 全角文字、半角英数字 文字数: 127 必要度: 任意記入。	記入内容: 工事仕様書の右上にある施工番号を、-(ハイフン)を除いた 10 桁で記入する。 データ表現: 半角英数字 文字数: 10 固定 必要度: 必須記入。

※1 変換コード化の方法は、以下のとおりとする。

- ・県内の大臣許可の工事業者
000 + 許可番号 5 桁(5 桁に満たない場合は頭に 0 をつけて 5 桁にする)
(例) 大臣許可番号が「12」の場合 → 00000012
- ・県内の知事許可の工事業者
430 + 許可番号 5 桁(5 桁に満たない場合は頭に 0 をつけて 5 桁にする)
(例) 知事許可番号が「345」の場合 → 43000345
- ・県外の工事業者
900 + 業者コードから頭のアルファベットを除いた 5 桁
(例) 業者コードが「C06789」の場合 → 90006789

業務管理項目 (INDEX_D.XML)

項目名	対象	国要領・基準	熊本県
設計書コード	土木 業務 農業土木 業務	記入内容: 各発注者機関で業務 1 件につき固有の番号として付されるもので、発注機関の指示に従い記入する。 文字数: 30 記入者: テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。	記入内容: 工事仕様書の左上にある工事番号を、-(ハイフン)を除いた 21 桁で記入する。 文字数: 21 固定 記入者: 電子成果品作成者が記入する項目。
業務番号	建築 業務	記入内容: 発注者が定める業務番号を記入する。	記入内容: PUBDIS 番号を記入する。(未登録の場合は「0」とする。)
業務実績システムバージョン番号	農業土木 業務	記入内容: 国土交通省「電子納品に関する要領・基準」Web サイトを参照し記入する。	記入内容: AGRIS 業務実績入力システム起動画面に記載のシステムバージョン番号を記入する。
業務実績システム登録番号	農業土木 業務	記入内容: コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載される番号を記入する。テクリス登録番号がない業務は、「0」を記入する。 記入者: テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。	記入内容: AGRIS 業務カルテ受領書に記載される番号を記入する。(ハイフンを除いた 11 桁)AGRIS 登録番号がない業務は「0」を記入する。 記入者: 電子成果品作成者が記入する項目。

項目名	対象	国要領・基準	熊本県
発注者機関コード	農業土木 業務	記入内容: 発注者機関コードを記入する。 記入者: テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。	記入内容: 発注者が定める発注者コード(事業コード)を記入する。 記入者: 電子成果品作成者が記入する項目。
業務キーワード	農業土木 業務	記入内容: 業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能) 文字数: 20 記入者: テクリスから出力される XML ファイルから取り込むことが可能な項目。	記入内容: AGRIS 業務キーワード集より選択し記入する。(複数記入可能) 文字数: 30 記入者: 電子成果品作成者が記入する項目。

工事管理項目 (INDEX_C.XML)

項目名	対象	国要領・基準	熊本県
工事番号	土木 工事 農業土木 工事	記入内容: 地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号(数字 8 桁～16 桁)を記入する。 文字数: 127	記入内容: 工事仕様書の左上にある工事番号を、-(ハイフン)を除いた 21 桁で記入する。 文字数: 21 固定
	建築 工事	記入内容: 発注者が定める案件番号を記入する。 文字数: 13 固定	

写真管理項目 (PHOTO.XML)

項目名	対象	国要領・基準	熊本県
撮影箇所	土木 業務・工事 農業土木 業務・工事	記入内容: 当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。 必要度: 条件付き必須記入。(データが分かる場合は必ず入力する)	記入内容: 当該写真に関する測点位置(NO、右岸左岸等)、撮影対象までの距離、撮影内容等を簡潔に記入する。撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合には、位置図上の記号等を記入する。 必要度: 必須記入。

3 国の定める要領等との相違点

本ガイドラインにおいて、国土交通省および農林水産省の定める要領等との主な相違点は以下のとおりである。

対象	内容	国土交通省・農林水産省	熊本県
土木 建築 農業土木	ボーリング交換用データ様式の記入内容	民有地の指定なし	民有地の指定あり
土木 建築 農業土木	CAD データファイルの形式	SXF(P21)	SXF(SFC)
土木 農業土木	CAD データのファイル名	整理番号の指定なし	整理番号の指定あり
土木 農業土木	図面の大きさ	A1 標準で場合によっては A 列から選択	合理的な視点で選択が可能
土木 農業土木	表題欄	位置、寸法指定あり 原則の項目で記載	位置、寸法指定なし 記載例に沿って記載
土木 農業土木	重要施設の写真	指定なし	全容がわかる写真が必要
建築	工事写真の提出	別の電子媒体で納品	他の電子成果品と併せてオンライン電子納品
土木 農業土木	台帳フォルダの作成	工事は必須(工事写真のみを納品する場合を除く)	格納するデータがない場合は不要
土木 建築	施設 ID の入力	記載なし	オンライン電子納品システムにて入力

3-1 ボーリング交換用データ 土木 建築 農業土木

民有地においてボーリング調査を実施した場合は、ボーリング交換用データの様式「Z:フリー情報」に「民有地」と記入する。

3-2 CAD データファイルの形式 土木 建築 農業土木

図面等の最終成果品における CAD データは原則として「SXF(sfc)形式」とする。

業務の過程における交換用のファイル形式については、別途受発注者間協議において定めることができるものとする。

【解説】

・SXF(sfc)形式:SXF 形式のうち、関係者間での CAD データ交換のための簡易な形式である。

3-3 CAD データのファイル名 土木 農業土木

業務

ファイル名の「○○○D?○○Z. 拡張子」に記載する整理番号(5 文字目)は以下に定めるものとする。なお、以下によることが不適切な場合は、受発注者間協議で定めるものとする。

0:計画、1:調査、2:概略設計、3:予備設計、4:詳細設計、5:設計変更(見直し)、6:実施設計

工事

最終完成図面として DRAWINGF フォルダに格納するファイル名は、「○○○C0○○Z.拡張子」とし、図面番号(1~3 文字目)は当初のままとする。

3-4 図面の大きさ 土木 農業土木

図面サイズは、「CAD 製図基準」または「電子化図面データの作成要領(案)」に示してある規格に合わせることが困難な場合、又は図面サイズを規格サイズにしない方が合理的と考えられる場合(平面図、縦断図、横断図等)は、受発注者間で協議し定めることができる。

3-5 表題欄 土木 農業土木

表題欄は、下記の例のように記載するものとする。

※表題欄の縮尺とデータの縮尺が整合していることを確認すること。

【表題欄記載例(工事)】

工事名※ ¹	令和	年度	工事
路線名※ ²	〇〇〇〇	線	
工事箇所	〇〇〇	地内	
図面種類	〇〇	図	
縮尺	1:〇〇		
図面	全〇〇葉	第〇〇号	
現況図	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	データ	
発注機関名	〇〇地域振興局	〇〇部	

※¹ 業務の場合は業務名とする。

※² 路線がない場合は、河川名・地区名等を記載すること。

3-6 重要施設の写真 土木 農業土木

重要施設(橋梁、電気・機械設備、ダム、トンネル、大型標識、アンカー等)では、写真フォルダに(PHOTO)全容がわかる写真を格納する。1 つの工事で複数の重要施設がある場合は、その施設ごとに格納するものとする。

3-7 工事写真の提出 建築

工事写真を提出する際は、「2-3-4 建築工事の電子納品におけるフォルダ構成」で示すフォルダと別に、写真フォルダ(PHOTO)を作成する。

工事写真は写真フォルダ内に格納し、他の電子成果品と併せてオンライン電子納品を行う。ただし、写真フォルダは、熊本県電子納品チェックソフトによる確認後に作成するものとする。

3-8 台帳フォルダの作成 土木 農業土木

土木工事および農業土木工事においても、台帳フォルダ(REGISTER)の作成は任意とする。格納する電子データファイルがない場合は、台帳フォルダを作成しなくてもよい。

3-9 施設 ID の入力 土木 建築

発注者が指定した場合は、オンライン電子納品システムに発注者指定の施設 ID を入力する。

【問い合わせ先等】

本ガイドラインに関する問合せ先は以下のとおりです。

土木関係	土木部土木技術管理課 技術管理班	096-333-2556 E-mail: dogikanri@pref.kumamoto.lg.jp
建築関係	土木部建築住宅局営繕課 計画調整班	096-333-2539 E-mail: eizen@pref.kumamoto.lg.jp
農業土木関係	農林水産部農村振興局技術管理課 農村情報企画班	096-333-2425 E-mail: gijutsukanri@pref.kumamoto.lg.jp
林務関係	農林水産部農村振興局技術管理課 林務水産技術班	096-333-2467 E-mail: gijutsukanri@pref.kumamoto.lg.jp

【改訂履歴】

- H14.12 第1版(Ver.0.51)を作成しました。
- H14.12.11 誤植修正をしました。(Ver.0.52)
- H15. 4. 1 土木・建築・農業土木を一本化、再構成しました。(Ver.1.00)
- H16. 4. 1 電子納品試行事業の目標レベル及びファイル形式を改訂しました。(Ver.2.00)
- H17. 4. 1 林務水産部の編入等しました。(Ver.3.00)
- H18. 4. 1 農政部・林務水産部が統合され農林水産部となりました。(Ver.4.00)
- H19. 4. 1 電子納品の対象事業を改訂しました。(Ver.5.00)
- H20. 4. 1 本格運用に際し内容を改訂し、事前協議ガイドラインを本ガイドラインに統合しました。(Ver.6.00)
- H22. 4. 1 運用を効率化させるため内容の一部改訂を行いました。
- H26. 6. 1 運用を効率化させるため内容の一部改訂を行いました。
- H31. 4. 1 ICT工事に関する内容の追加、各種基準等と整合した内容になるよう一部改訂を行いました。
- R 3. 4. 1 国交省標準様式(統一様式)以降に伴い、第5章電子納品資料—電子納品等チェックリスト内の書類名称の一部改訂を行いました。
- R. 8. 4. 1 全面改訂を行いました。