

電 子 納 品 資 料 (案)

熊本県土木部・農林水産部
令和8年4月

目 次

1 電子納品資料の位置づけ.....	2
2 共通事項.....	2
2-1 工事仕様書の書き方.....	2
2-2 特記仕様書の記入例.....	3
2-2-1 土木業務を対象とした特記仕様書例.....	3
2-2-2 土木工事を対象とした特記仕様書例.....	3
2-2-3 建築業務を対象とした特記仕様書例.....	3
2-2-4 建築工事を対象とした特記仕様書例.....	4
2-2-5 農業土木業務を対象とした特記仕様書例.....	5
2-2-6 農業土木工事を対象とした特記仕様書例.....	5
2-3 PDF ファイルの制限.....	6
2-4 重要施設の写真管理ファイル.....	6
2-5 図面のレイヤ、色、線、文字（例）.....	7
3 建築関係のファイル名について.....	10
4 委託関係の電子納品対象業務について.....	11
4-1 電子納品対象業務.....	11
4-2 電子納品対象としない業務.....	11
4-3 注意事項.....	12
5 工事関係の電子納品対象業務について.....	13
5-1 電子納品対象工事.....	13
5-2 電子納品対象としない工事.....	13
5-3 注意事項.....	14
6 電子納品書類等チェックリスト.....	15
6-1 土木工事におけるフォルダ格納場所例.....	15
6-2 建築業務における対象書類の資料例.....	18
6-3 建築工事における対象書類の資料例.....	20

1 電子納品資料の位置づけ

電子納品資料(以下、「本資料」という。)は、熊本県電子納品運用ガイドライン(以下、「県ガイドライン」)を補足する資料として作成されたものである。

なお、本資料に記載されている項目の内容については、受発注者間で協議の上決定できるものとする。

2 共通事項

2-1 工事仕様書の書き方

工事仕様書の右上に工事番号(21桁)を記入する。また、左上に施工番号(10桁)を記入する。

工 事 仕 様 書		
工事番号 (コード)		施 行 番 号
418-000000000-0-0000-0-000		401-000-0000
事業年度	事 業 の 内 訳	
工事番号	第 号	
工事名		
工事場所		
工期	自 至	
執行機関		
工 事 の 概 要	備 考	

2-2 特記仕様書の記入例

特記仕様書の作成において、成果品を規定する共通仕様書等に電子納品についての記載がない場合は、対象とする業務・工事の特記仕様書に電子納品に関する事項を必ず記載する。参考に、記載例を次に示す。

2-2-1 土木業務を対象とした特記仕様書例

第〇〇条(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。

第〇〇条(電子納品)

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

以下省略～

2-2-2 土木工事を対象とした特記仕様書例

第〇〇条(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。

第〇〇条(電子納品)

本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする

第〇〇条(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を技術管理費に計上し、設計変更で対応する。

以下省略～

2-2-3 建築業務を対象とした特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載する。

- ・電子納品を実施すること
- ・適用基準類
- ・書面における署名又は捺印の取扱い

(電子納品対象)

本業務は、電子納品対象業務とする。

(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。熊本県ガイドラインは以下の URL より入手できる。

http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_1840.html

(電子納品)

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は諸経費に含まれているものとする。ただし、電子化することが著しく非効率なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を特別経費に加算し、設計変更で対応する。

以下省略～

2-2-4 建築工事を対象とした特記仕様書例

電子納品に関する以下の事項を必ず記載する。

- ・電子納品を実施すること
- ・適用基準類
- ・書面における署名又は捺印の取扱い
- ・設計図 CAD データの貸与の有無
- ・貸与する CAD データの著作者名
- ・貸与する CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならないこと

(電子納品対象)

本工事は、電子納品対象工事とする。

(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。

http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_1840.html

(電子納品)

電子納品とは、各施工段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

(電子データの貸与)

本工事では、設計図 CAD データを貸与する。(CAD データの著作者は設計者である。)

なお、貸与された CAD データを当該工事における施工図又は完成図の作成のため以外に使用してはならない。

(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化することが著しく非効率なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を共通仮設費に加算し設計変更で対応する。

以下省略～

2-2-5 農業土木業務を対象とした特記仕様書例

第〇〇条(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。

第〇〇条(電子納品)

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

第〇〇条(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は直接経費に計上する。ただし、電子化が困難なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を直接経費に加算し、設計変更で対応する。

以下省略～

2-2-6 農業土木工事を対象とした特記仕様書例

第〇〇条(電子納品に関する基準)

電子納品に関する基準は「熊本県電子納品運用ガイドライン」(以下、熊本県ガイドライン)によるものとする。

第〇〇条(電子納品)

本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品とは、各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、熊本県ガイドラインに示すファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途、監督員と協議するものとする。

第〇〇条(電子化に要する費用)

電子化に要する費用は共通仮設費に含まれているものとする。ただし、電子化が困難なもので、特に監督員が必要と認めた場合は、別途協議により必要な経費を技術管理費に計上し設計変更で対応する。

以下省略～

2-3 PDF ファイルの制限

PDFファイルのサイズは原則として10MB以下とする。ただし、容量制限が閲覧性に影響を及ぼす場合はこの限りではない。

2-4 重要施設の写真管理ファイル

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)に関する写真管理ファイル(PHOTO. XML)の「写真タイトル」項目へは次の入力規則に従って記入する。

なお、写真はGISソフト等に表示させることを目的としているので、出来るだけ全容がわかる写真を選択し、必要枚数以上に記入しないものとする。また、1つの工事で複数の施設がある場合は、その施設ごとに記入するものとする。

施設		必要枚数	写真タイトル
橋梁	改良工事等で施工する2mを超えるボックスカルバートなどを含む	2枚	「橋梁名」+「側面」 「橋梁名」+「正面」 例)「世継橋側面」など
機械設備	樋門、水門など機械的な構造を持つもの	2枚以内	「機械全景 1」 「機械全景 2」
電気設備	電球交換などの軽微なメンテナンス写真は除く	2枚以内	「電気全景 1」 「電気全景 2」
ダム	砂防ダム 治山ダムを含む	2枚以内	「ダム全景 1」 「ダム全景 2」
ため池		2枚以内	「ため池全景 1」 「ため池全景 2」
トンネル		2枚	「〇〇トンネル起点」 「〇〇トンネル終点」
大型標識		2枚	「標識全景」 「標識文字」
法面アンカー	後年点検が必要となる規模のもの	2枚以内	「アンカー全景 1」 「アンカー全景 2」

※ 1枚で全容が確認できる場合は1枚で可

※ 補修工事には記入しない。

※ 供用開始可能な状態になった工事のみに記入する。(未供用でもそれ以上の追加工事がなければ記入する)

2-5 図面のレイヤ、色、線、文字(例)

図面の作成において、県ガイドラインに記載していない事項は、「CAD 製図基準」または「電子化図面データの作成要領(案)」に準拠する。

本資料では、レイヤ名から図形要素・補助図形要素を把握できるようにするために、レイヤ名を例示する。本資料の線色によりがたい場合は、受発注者間で協議の上、オブジェクト単位で変更することができる。ただし、線色を変える場合は、できるだけ本資料に示した色と同系色を使用するようにする。

また、レイヤ名の作図要素における n(BMK-LINn 等)は、1～9, A～Z の順に利用することができる。なお、フォントサイズについては特に規定しない。

【土木・建築 設計図作成用レイヤ(例)】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	白	255	255	255	実線(1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	白	255	255	255	実線
	-BGD		現況地物	白	255	255	255	任意
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布等	白	255	255	255	任意
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
	-BMK		構造物基準線(中心線)	水	0	255	255	任意
		-LINn	基準線 n	任意	—	—	—	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界線(字図)	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界線(買収線)	薄緑	128	192	128	任意
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
	-STR		主構造物外形線(鉄筋含む)	赤	255	0	0	任意
		-SLNn	副構造物外形線 n	任意	—	—	—	任意
	-DCR		説明・着色(ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等)	任意	—	—	—	任意
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	—	—	—	任意

【土木・建築 発注者用着色レイヤ(例)】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-COL	-COL1	今回施工の着色(当初、変更増分)	赤	255	0	0	実線
		-COL2	別途施工の着色	橙	255	255	255	実線
		-COL3	前年度施工の着色	黄	255	255	0	実線
		-COL4	前々年度までの施工の着色	暗灰	128	128	128	実線
		-COL5	将来施工の着色	緑	0	255	0	実線
		-COL6	施工取り止め(変更増分)	青	0	0	255	実線
		-COLn		任意	—	—	—	実線
		-LIN	今回施工(変更増分の枠囲み)	マゼンタ	255	0	255	実線
		-TXT1	今回施工(当初設計)の文字、数値、旗上げ及び「令和〇〇年度施工」の文字	赤	255	0	0	実線
		-TXT2	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「元設計」の文字	青	0	0	255	実線
		-TXT3	変更設計時の変更設計の文字、数値、旗上げ及び「変更なし」「変更設計」の文字	赤	255	0	0	実線
		-TXTn		任意	—	—	—	実線

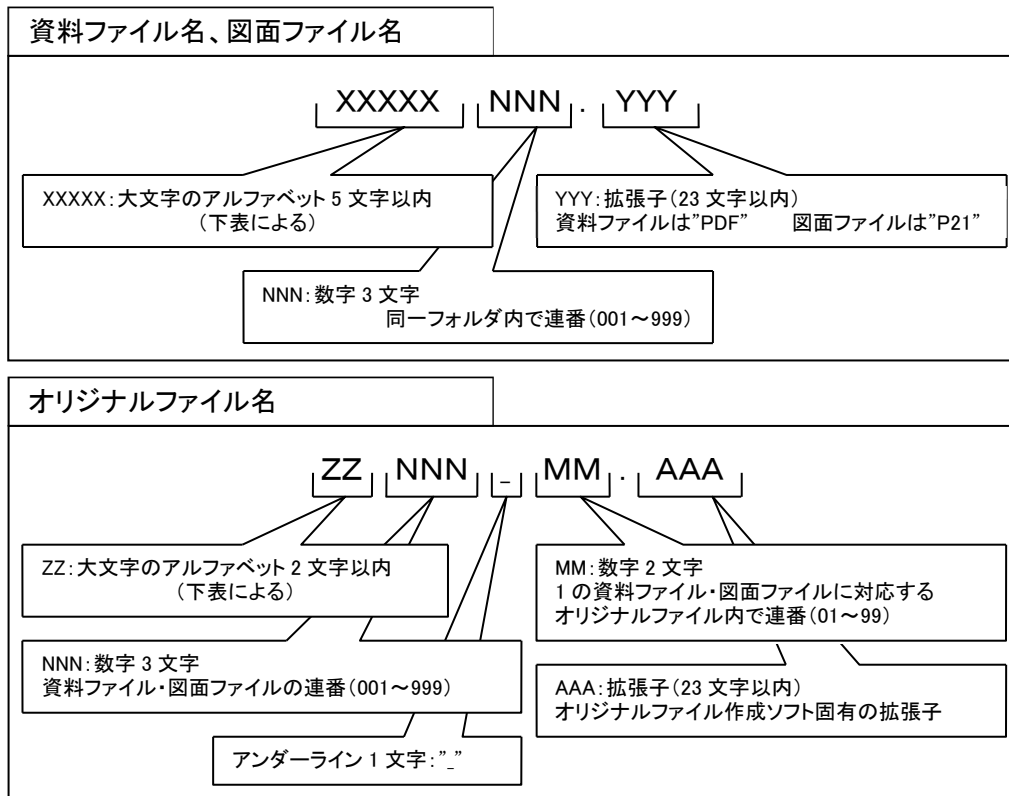
【農業土木 設計図作成用レイヤ(例)】

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色	RGB 値			線種
責任主体	図面オブジェクト	作図要素						
S D C M	-TTL		外枠	白	255	255	255	実線(1.4mm)
		-FRAM	タイトル枠、区切り線、罫線、文字列、材料表、縦断図の帯(文字含む)	白	255	255	255	実線
	-BGD		現況地物	白	255	255	255	任意
		-BGDn	ラスタ化地図・寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	白	255	255	255	任意
		-BRGn	ボーリング柱状図・地質境界線・土質分布等	白	255	255	255	任意
		-HICN	等高線の計曲線	赤	255	0	0	実線
		-LWCN	等高線の主曲線	白	255	255	255	実線
		-CRST	主な横断構造物	白	255	255	255	実線
	-BMK		構造物基準線(中心線)	水	0	255	255	任意
		-LINn	基準線 n	任意	—	—	—	任意
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	0	255	0	実線
		-ROW1	用地境界線(字図)	橙	255	128	0	任意
		-ROW2	用地境界線(買収線)	赤	255	0	0	任意
		-TXT	寸法線・寸法値・旗上げ・文字列	水	0	255	255	実線
	-STR		主構造物外形線(鉄筋含む)	赤	255	0	0	任意
		-SLNn	副構造物外形線 n	任意	—	—	—	任意
	-DCR		説明・着色(ハッチング、シンボル、塗りつぶし、記号等)	任意	—	—	—	任意
	-WOK	-WOKn	朱書き等のコメント	任意	—	—	—	任意

3 建築関係のファイル名について

XML、DTD、XSL のファイル名については、「建築設計業務等電子納品要領」または「営繕工事電子納品要領」に準拠する。

本資料では、ファイル名から電子成果品の内容を把握できるようにするために、作成する電子データのファイル名を例示する。本資料のファイル名によりがたい場合は、受発注者間の協議により変更することができる。



種 別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
建築業務	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR
	ICON	ICON	IC
	BORING	BORIN	BO
建築工事	PLAN	PLAN	PL
	SCHEDULE	SCHED	SC
	MEET	MEET	ME
	MATERIAL	MATER	MR
	PROCESS	PROCE	PR
	INSPECT	INSPE	IN
	SALVAGE	SALVA	SA
	DRAWINGF	DRAWF	DF
	MAINT	MAINT	MA
	OTHR	OTHR	OT
	ICON	ICON	IC
	BORING	BORIN	BO

4 委託関係の電子納品対象業務について

4-1 電子納品対象業務

CAD データ、ボーリングデータが発生するもの

4-2 に該当するケースを除き電子納品の対象とする。

その他

CAD データ、ボーリングデータがない場合でも、委託成果報告書をデジタル納品可能なもので、経年変化の調査など将来の利活用が見込めるものは電子納品対象とする。

※例：流量観測データが Excel で作成されており、10 年間の統計資料としての活用が見込まれるようなケース。

4-2 電子納品対象としない業務

原則対象外業務

修繕等で応急処置を行うような業務委託で、業務完了後すぐに状態変化が発生し、保管データの利活用が見込めないものを対象外業務とする。

- ・道路パトロール日誌、現場業務委託など、確認押印が必要なため紙で提出するもの。
- ・マイクロフィルム化等の委託で、電子とは別の形の納品を求めるもの。
- ・既存データベースにデータ入力するような作業のみの委託。
- ・データベース等のアプリケーション作成委託など、独立したパソコン上で稼働し、メンテナンスなども別途行うもの。
- ・入札に関連するものや各種調査等で、結果を部外に公開することが不適切と判断される、データが含まれるもの。

例

業務名称
建物等補償調査 水門の保安・保守・点検委託 ダム設備の保安・保守・点検委託 官公庁への工事委託・管理委託 管理組合・各種協議会・指定管理者への管理委託 現場技術業務委託 積算業務委託 申請書関係・協議書作成委託 道路維持修繕業務委託 除草・清掃・除雪委託 街路樹等の植栽管理 発注者支援業務委託 〔積算、技術審査（総合評価）業務委託〕 など

※必要に応じて特記仕様書等により任意形態の電子納品を行わせることが出来るが、適正な電子化費用を計上すること。

4-3 注意事項

- ・受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。(県ガイドラインに即した電子納品が可能な場合)。
- ・受注者の希望により、デジタルカメラの利用など部分的な電子納品も可とするが、管理ファイル (INDEX__D. XML) や、デジタルカメラの場合写真管理ファイル (PHOTO.XML) を作成して提出すること。電子納品以外の部分は従来と同様紙ベースの納品を行うこと。
- ・オンライン電子納品システムでの保管を行わない場合(部分的なものを含む)、文書規程に従い所定の年数を担当部署で保管すること。なお、電子納品とした場合(部分的なものを含む)は、オンライン電子納品システムに登録し保管する。

5 工事関係の電子納品対象業務について

5-1 電子納品対象工事

5-2 に該当するケースを除き電子納品の対象とする。

5-2 電子納品対象としない工事

原則対象外工事

・緊急を要し、電子納品の対応が困難なものを対象外業務とする。

例

工事名称
崩土の取除き工事、特に緊急を要する応急工事

協議により電子納品対象外としてよい工事

※条件を満たせば対象外としてもよい工事

- ・下記「電子納品対象外条件一覧表」に示す条件を満たす場合、電子納品受発注者協議により電子納品対象外工事としてもよい。
- ・担当課の判断で必要により電子納品させることは妨げない。(仕様書に明記)
- ・一つの現場に複数の工種がある場合、一部を対象外工事とはしないこと。
- ・部品交換など、将来メンテナンスなどで図面が必要となる可能性がある場合は電子納品とする。(維持管理を引継ぐ場合は、引継ぎ先の確認を受けること:仕様書に明記)

電子納品対象外条件一覧表

工種	工事概要	除外対象とする条件
共通	構造物の撤去に係る工事 (仮施設を含む)	施設撤去後、施工箇所前後の断面と同じ構造となり、新たな施設が作られない場合。
	仮施設を設置する工事	工事のための仮施設で工事目的物の完成後、撤去するもののうち、撤去時の資料として後日の利活用が見込めないもの。 ※仮設物を埋設残存処理するような場合は電子納品とする。
	応急の工事	土のう積みなど一時的な処置のために行う工事で、後日の本格工事で応急工事のデータを使う必要がないもの。
	測量精度が作業規程の基準に満たない工事	ポール測量や既存住宅地図利用など簡易な測量で作図発注している工事
	修繕、原形復旧に関する工事	元図が残っており、それを利活用して発注したもので、形状、構造に変更がないもの
	現場塗装に関する工事	既設データが電子化(橋梁補修履歴等)されて残っておりデータを残す必要がないもの ※仮設状況などデータが必要となる可能性があれば電子納品とすること。
河川関係	浚渫工、河川掘削に関する工事	正規断面を確保するための工事で、計画図面がある場合。又は河川計画が定められていない箇所、工事を実施する場合。
	浚渫土処理を行う工事(埋立工事)	埋立てなど土工のみの工事で最終完成図が存在する場合
道路関係	区画線を設置する工事	場所の特定が困難なもの。
	舗装補修・修繕に関する工事	構造物の設置、ドレンパイプの位置など、次回工事で確認する要素が含まれない一般的な舗装補修・修繕の工事。
	施設の維持に関する工事	照明灯などの部品交換のみの工事
港湾	河川関係に準じる	

5-3 注意事項

- ・受注者が希望すれば電子納品を行うこととする。(県ガイドラインに即した電子納品が可能な場合)。
- ・受注者の希望により、デジタルカメラの利用など部分的な電子納品も可とするが、管理ファイル (INDEX__C. XML) や、デジタルカメラの場合写真管理ファイル (PHOTO.XML) を作成して提出すること。電子納品以外の部分は従来と同様紙ベースの納品を行うこと。
- ・オンライン電子納品システムでの保管を行わない場合(部分的なものを含む)、文書規程に従い所定の年数を担当部署で保管すること。なお、電子納品とした場合(部分的なものを含む)は、オンライン電子納品システムに登録し保管する。

6 電子納品書類等チェックリスト

6-1 土木工事におけるフォルダ格納場所例

※「電子納品の対象」欄、◎：両方、○：電子のみ、●：紙のみ、□：紙又は電子選択可					
作業過程	書類の名称	土木工事における電子納品書類等チェックリスト (フォルダ格納場所等)			
		作成者	電子納品の対象		フォルダ格納場所
			情報共有システム利用	システムを利用しない	
着工前	着工届	受注者	□	●	
	実施計画工程表	受注者	□	●	
	現場代理人・主任(監理)技術者通知書 請負者に所属する者であることが確認できる書類 (健康保険被保険者証の写し等) 取扱いの統一、H15.2.27～	受注者	□	●	
	受注時工事カルテ受領書の写し 改訂 H16.9.1	受注者	○	●	MEET/ORG
	施工条件チェック				MEET/ORG
	(1) 工事概要				
施工計画書	(2) 計画工程表				
	(3) 現場組織表 (作業者数等)				
	(4) 安全管理				
	(5) 指定機械 排出ガス対策型				
	(6) 主要資材				
	(7) 施工方法 (作業工程等)				
	(8) 施工管理計画				
	(9) 緊急時の体制及び対応				
	(10) 交通管理				
	(11) 環境対策				
	(12) 現場作業環境の整備				
	(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 ・建設副産物情報交換システム工事登録証明書 ・再生資源利用計画書(工事ID記載) ・再生資源利用促進計画書() 改訂、R2.3.16～				
	(14) その他				
	(15) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 ・建設副産物情報交換システム工事登録証明書 ・再生資源利用計画書(工事ID記載) ・再生資源利用促進計画書() 改訂、R2.3.16～				
工事着手前	工事中標識設置届 標示施設等の設置状況写真 標識・標示・保安施設・誘導員設置位置図 標識設置状況写真	受注者	○	●	MEET/ORG
	測量結果	受注者	○	●	MEET/ORG
	施工体制台帳等 2部 施工体制台帳、施工体系図、その他必要な資料 下請確認票、元請・下請関係内容表 再下請に関する書類	受注者	●	●	

作成中

施工中	工事打合せ簿	受注者	○	●	MEET/ORG
	材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書	受注者	○	●	OTHS/ORG
	材料承認等 試験(測定)結果報告書、試験成績表、記録表、配合報告書、検査規格書、写真等	受注者	□	□	MEET/ORG
	工事変更の指示書	発注者	□	●	
	履行報告書 (実施工程計画表に記録)	受注者	○	●	OTHS /ORG
	建設副産物情報交換システム工事登録証明書 再生資源利用計画(工事 ID 記載) 再生資源利用促進計画(〃) 改訂、R2. 3. 16～	受注者	○	●	MEET/ORG
	事故の連絡 第一報(発注者)、工事事故速報(第二報以降) 様式 2 一般、墜落、重機、交通 様式 1 (発注者)	発注者 受注者	□	●	
	現場代理人・主任(監理)技術者変更通知書 取扱いの統一、H15. 2. 27～	受注者	□	●	
	変更時工事カルテ受領書の写し (技術者変更) 改訂、H16. 9. 1～	受注者	○	●	MEET/ORG
	工期変更の協議書 工期延期願 変更日数の 変更工程表 その他必要				
変更	契約書別紙 建設リサイクル				
	変更計画工程表				
	変更時工事カル				MEET/ORG
	施工計画書の変				PLAN/ORG
	前中間 工事履行報告書 工程表	受注者	□	●	
中間検査	中間検査願	受注者	□	●	
	中間部分完成写真	受注者	◎	◎	PHOTO
	その他はしゅん工書類を参照	受注者	別途参照	別途参照	
出来形部分検査	出来形部分確認請求書 (工事出来形部分認定書・明細書)	受注者	□	●	
	工事の出来高に関する資料 出来高部分完成写真	受注者	◎	◎	PHOTO
	その他は、しゅん工書類を参照	受注者	別途参照	別途参照	
一部しゅん工検査	指定部分に係る工事完成通知書	受注者	□	●	
	一部しゅん工写真	受注者	◎	◎	PHOTO
	工事中の写真、その他必要な資料 その他はしゅん工書類を参照	受注者	別途参照	別途参照	
	指定部分に係る工事目的物引渡し申出書	受注者	□	●	
	請求書(部分引渡しに係る)	受注者	□	●	

作成中

しゅんぎょう書類	(1) 工事完成通知書（しゅん工届） 取扱いの統一、H15. 2. 27～	受注者	□	●	
	(2) 着工前・しゅん工写真	受注者	◎	◎	PHOTO
	(3) 実施工程表	受注者	□	●	
	(4) 出来形管理総括表	受注者	◎	◎	MEET/ORG
	(5) 品質管理総括表	受注者	◎	◎	MEET/ORG
	(6) 工事写真	受注者	○	○	PHOTO
	(7) 出来形管理 工程能力図、出来高図、測定結果一覧表、写真等	受注者	○	○	MEET/ORG
	(8) 発注図面	発注者	○	○	DRAWINGS
	(9) 変更図面	発注者	○	○	DRAWINGS
	(10) 出来形数量	受注者	○	○	MEET/ORG
	(11) 完成図	受注者	○	○	DRAWINGF
	(12) 品質管理等 受注者が作成する書類	受注者	○	○	MEET/ORG
	(13) 品質管理等 試験機関等が作成する書類	受注者	□	□	MEET/ORG
	(14) 創意工夫・社会性等に関する実施状況、説明資料	受注者	○	●	MEET/ORG
	(15) 安全・訓練 状況写真				MEET/ORG
	(16) 完成時工事 改定、H16. 9. 1～				
	(17) 再資源化等 建設リサイクル				MEET/ORG
	(18) 建設副産物 建設副産物				MEET/ORG
	(19) 再生資源利 用促進計画				MEET/ORG
	(20) 建設系廃棄物処理実績集計表	受注者	○	●	MEET/ORG
	(21) 道路台帳補正完了証明書	受注者	□	●	
	(22) 現場環境改善費用の確認のための見積書	受注者	○	●	MEET/ORG
検査後	工事目的物引渡し申出書 取扱いの統一、H15. 2. 27～	受注者	□	●	
	検査写真	受注者	□	●	
	破壊検査箇所復築完了届	受注者	□	●	

作成中

（補足事項）

- ・ 情報共有システムを利用しない場合においても、情報共有システム利用の場合に電子となっている書類は、電子での納品ができるものとする。
- ・ 情報共有システム利用の場合においても、しゅん工書類の(14)～(22)等は、受発注者協議により紙提出可とする。
- ・ 「紙又は電子選択可」は、紙で提出することとしているものであるが、受発注者協議により電子での提出が可能な場合は電子に替えることができる。

6-2 建築業務における対象書類の資料例

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

詳細については、http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_1840.html から建築関係を参照すること。

(1) 建築設計業務

(ア) 基本設計

フォルダ名	資料分類	資料名称
REPORT	資料	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等 業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し等
		基本計画図決定説明書等 基本改修計画決定説明書等 建物概要、各種計画、各種計画の技術資料等 工事概算書等 透視図、模型、写真、CG 等 業務打合記録等 現況の一般事項、現況写真等 工程計画概要書等
DRAWING	図面	基本設計図書 (計画説明書、設計概要書、各種図面等)

(イ) 実施設計(資料大分類)

フォルダ名	資料分類	資料名称
REPORT	資料	公共建築設計業務委託契約書の写し、業務着手届、契約時の工程表等 業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し
		実施設計方針等 構造計算書、容量計算書、省エネルギー関係計算書、各種計算書等 透視図、模型、写真、CG 等 工事費内訳明細書、数量元拾い、工事集計表、見積書等 見積比較表等 業務打合記録等 事前調査報告書等 計画通知書、消防法等関係届出書、電波障害等届出書等
DRAWING	図面	実施設計図書(各種図面等)

(2)工事監理業務

フォルダ名	資料分類	資 料 名 称
REPORT	資料	監理業務委託契約書の写し、業務計画書等
		監理報告書、工事管理状況報告書等 打合わせ記録簿等 工事実施工程表等 工事進捗状況写真、竣工写真等 工事監理報告書等
DRAWING	図面	説明図、デザイン詳細図等

(3)耐震診断業務等

フォルダ名	資料分類	資 料 名 称
REPORT	資料	業務委託契約書の写し、業務着手届、業務完了通知書、契約時の工程表等 業務実績情報登録内容、業務実績情報受領書の写し等
		各種調査報告書等 各種計算書等 各種技術資料等 各工事概算書等 工程計画概要書等 保全計画決定説明書、保全計画等 業務打合記録等 現況の一般事項、現況写真等
DRAWING	図面	各種図面

6-3 建築工事における対象書類の資料例

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

フォルダ名	資料分類		資料名称
PLAN	施工計画書		総合施工計画書、工種別施工計画書等
SCHEDULE	工程表		実施工程表、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等
MEET	打合せ簿		工事打合せ記録等
MATERIAL	機材関係資料		試験計画書※ ¹ 、試験成績書※ ¹ 、監督職員検査記録※ ¹ 、品質証明書、調査表、規格証明書、機材搬入報告書等（※ ¹ :機材検査に伴うもの）
PROCESS	施工関係資料		試験計画書※ ² 、試験成績書※ ² 、監督職員検査記録※ ² 、施工報告書、工事実施状況報告書（月報）、立会請求書、工法提案資料等（※ ² :施工検査に伴うもの）
INSPECT	検査関係資料		社内最終検査記録、工事完成記録、完成通知書、指定部分完成通知書、既成部分確認請求書、技術検査記録等
SALVAGE	発生材関係資料		発生材調書、処理報告書、再生資源利用[促進]計画書、再生資源利用[促進]実施書等
DRAWINGF	完成図		完成図
MAINT	保全に関する資料		主要材料機器一覧表、保全に関する説明書、保全の手引き、機器取扱説明書、機器性能試験成績書、主要機器図、予備品等引渡し通知書、鍵・備品・工具リスト 官公署届出書類一覧表、官公署届出書類、保証書の写し等
OTHR	その他資料	契約関係書類	工事請負契約書の写し、契約時の工程表、現場代理人等通知書等、疑義等の協議記録等
		施工図	施工図
		完成写真	完成写真
		工事実績情報	工事実績情報登録内容、工事実績情報受領書の写し等
		工事の一時中止	状況調査及び理由書等
		工期変更	変更工程表、変更理由書、工期算定根拠等
		設計変更	変更設計図面、変更理由書、変更工事費内訳明細書 変更数量計算書等
		文化財その他の埋蔵物	状況調査報告書等
		その他の資料	

【注意】用語について

設計図書、工事監理業務要領等において、ほぼ同義の資料で名称が異なる場合等があるが、電子成果品の管理上同じ用語を用いることが望ましいため、電子納品の実施にあたっては、以下の表に示す用語を用いている。

電子納品の実施にあたって用いる用語

電子納品の実施にあたって用いる用語	設計図書、工事監理業務要領等において規定されている用語※1
工事打合せ記録	打合せ記録、報告・協議等
工事完成記録	試験成績書、竣工写真等
完成通知書	工事完成通知書
指定部分完成通知書	指定部分工事完成通知書
既成部分確認請求書	出来形部分確認請求書、出来形写真等
技術検査記録	検査状況写真、破壊検査箇所復築完了届、検査手直し報告書等
発生材調書	産業廃棄物処理実施計画書等
処理報告書	マニフェスト伝票等
完成図	竣工図
受注者	請負者

※1: 資料名称として使用可