

# 宇土市電子納品運用ガイドライン

(建築編)

令和3年11月

宇土市

# 目次

1	目的	2
2	電子納品	3
2-1	電子納品の定義	3
2-2	電子納品の対象	3
2-2-1	電子納品対象外業務	3
2-2-2	電子納品対象外工事	4
2-2-3	電子化が困難な資料の取り扱い	4
2-3	電子納品展開計画	5
2-4	積算上の考え方について	5
2-5	特記仕様書	5
2-6	電子データの受け渡し	5
2-7	電子納品要領・基準の変更事項	6
2-7-1	設計書コード	6
2-7-2	工事番号	6
2-7-3	住所コード	6
2-7-4	境界座標位置情報	6
2-7-5	委託者機関コード（委託）、発注者コード（工事）	6
2-7-6	委託者機関名（委託）、発注者-小分類（工事）	6
2-7-7	受注者コード（工事）、受託者コード（委託）	6
2-8	使用文字の規定について	7
2-9	写真データ	7
2-10	CAD	7
2-11	資料ファイル（PDF）	8
2-12	資料ファイル（オリジナルファイル）	8
2-13	電子媒体について	8
2-14	電子媒体の表記規則	9
2-15	紙媒体部数	9
3	電子成果品の確認・検査の流れ	10
4	納品・検査	11
4-1	外観の確認	11
4-2	ウィルス感染の有無	11
4-3	電子成果品のデータチェック	11
4-4	電子成果品の内容の確認	11
4-5	成果品の検査	11
4-6	提出・登録	12
5	着手時の打合せ（事前協議）	13
5-1	事前協議の考え方	13
6	適用基準	14
6-1	適用基準	14
6-2	本ガイドラインの位置づけ	15
7	電子納品対象書類	16
7-1	業務成果品における電子納品の構成	16
7-2	工事完成図書における電子納品の構成	20
7-3	ファイル名について	24

# 1 目的

電子納品は、情報を電子化し、ネットワークを活用し各業務プロセスをまたいで共有・有効活用することで、公共事業の生産性向上やコスト縮減等を実現することを目的とした取り組みである。

宇土市電子納品運用ガイドライン（建築編）〔以下、本ガイドライン〕は、宇土市（以下、本市）が令和4年1月1日以降の試行運用、令和5年4月1日以降に本格運用を実施する委託業務、工事における電子納品に対応するために、発注者および受注者に向けて作成したもので、平成14年6月の国土交通省「CALS/EC 地方展開アクションプログラム（九州版）」および「熊本県 CALS/EC 基本構想」に基づき、電子納品の適用基準類、電子納品実施のための特記仕様書作成や事前協議の内容、さらには書類確認方法など、電子納品を実施するために必要な、発注者および受注者が留意すべき事項等を示している。

本市の電子納品運用は、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準、熊本県電子納品運用ガイドラインを準拠し実施するが、本ガイドラインは一部要領・基準類によらない本市の運用についてまとめている。

なお、本ガイドラインは、要領・基準の改定等や電子納品の進展に応じて、逐次見直しを行う。

JACIC 財団法人日本建設情報総合センター CALS/EC ポータルサイト

<http://www.cals.jacic.or.jp/>

熊本県 CALS/EC 基本構想

<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/93/cals.html>

本ガイドラインに関する問い合わせ先は、以下のとおりである。

問い合わせ先

宇土市 総務部 財政課 工事検査係

TEL：0964-22-1111

Eメール：kouken01@uto.kumamoto.jp

## 2 電子納品

### 2-1 電子納品の定義

「電子納品」を以下のとおり定義する。

電子納品とは、調査、設計、工事などの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、本ガイドライン及び各要領・基準に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものをいう。

電子納品は、下表に示す仕様書において規定される成果品を対象とする。

業務種別	仕様書名称	発行者/監修者
建築工事	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	国土交通省
	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	〃
	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	〃
	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	〃
	木造建築工事標準仕様書	〃
	公共住宅建設工事共通仕様書	公共住宅事業者等 連絡協議会
建築設計 監理業務	建築設計業務委託共通仕様書	国土交通省
	建築工事監理業務委託共通仕様書	〃

### 2-2 電子納品の対象

電子納品はすべての事業を対象とする。しかし、当面の措置として、本ガイドライン記載の、【2-3 電子納品展開計画 P5】をもとに段階的な導入を図るものとする。

なお、対象除外事業については、従来どおり紙媒体の納品となる。

#### 2-2-1 電子納品対象外業務

原則対象外業務

- ・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動し、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 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 申請書関係作成委託 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

※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。  
（本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合）
- ・電子納品の対象外業務とした場合、従来と同様に紙での納品を行うこと。

## 2-2-2 電子納品対象外工事

- 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、協議の上電子納品対象外工事とする。
- 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。
- 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。

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	緊急を要する工事	崩土の取除き工事、特に緊急を要する応急工事
	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る場合は電子納品とすること。
	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
	発注者が簡易な図面で発注した工事	道路台帳図等を利用し、CAD 製図基準によらない簡易な図面等で発生した工事

### ※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。  
(本ガイドラインに即した電子納品が可能な場合)。
- 電子納品の対象外工事とした場合、従来と同様に紙での納品を行うこと。

## 2-2-3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が難しい書類は具体的には下記のとおりとする。

- 手書きパース図
- CG 動画図
- 解析結果（大量データ）
- A3 より大きな図面等（紙でしか入手、作成できないもの）
- カタログ
- 見本
- ミルシート等

上記のうち、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。

## 2-3 電子納品展開計画

電子納品は本ガイドラインに準じた納品を行うこととする。

なお、発注者は特記仕様書に予めその旨を記載し入札要件とする。また、原本性確保の目的で押印が必要な書類などやむを得ないものは、「紙」の提出を指示することとする。

表 2-1 電子納品の展開計画

	対象	令和3年度 (R4.1以降)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
工事	対象となる全ての工事	<b>試行運用</b> ●受注者は紙媒体の納品と電子納品のいずれかを選択することができる。 ●電子納品を希望する場合は運用ガイドラインに則った納品を実施する。		<b>本格運用開始</b>	
業務委託	調査・測量・設計	<b>試行運用</b> ●受託者は紙媒体の納品及び電子媒体の納品を実施する。 ●上記における電子納品形態は可能な限り運用ガイドラインに則ったものとするが、これを強制するものではない。		<b>本格運用開始</b>	

- 試行運用  
受注者は紙媒体の納品と電子納品のいずれかを選択することができる。  
電子納品を希望する場合は受発注者が協議を行い、本ガイドラインに則った納品を実施する。
- 本格運用  
受発注者が協議を行い、本ガイドラインに則った電子納品を実施する。

※ 試行運用、本格運用共に対象案件については予め特記仕様書に記載することとする。

## 2-4 積算上の考え方について

業務及び工事における電子納品に係わる行為（電子データの作成、電子媒体の作成）に対する積算上の取り扱いは、それぞれ現行の諸経費率及び共通仮設費率に含まれている。

## 2-5 特記仕様書

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、対象とする業務委託、工事の特記仕様書等に電子納品に関する事項を必ず記載する。

記載例は、本ガイドライン【資料集】別紙3 特記仕様書等記載例を参照すること。

## 2-6 電子データの受け渡し

貸与資料に電子データを利用できる場合は、積極的に電子データを貸与、または活用し、電子データでの交換を推進する。

## 2-7 電子納品要領・基準の変更事項

本市の運用において、国土交通省電子納品要領・基準に準拠することを基本としているが、市特有の業務への適用や運用方法の相違により、これによりがたい場合を考慮して、一部要領内容の読替え及び、内容追記をもって対応する。

変更部分は以下のとおりとする。

### 2-7-1 設計書コード

発注者の指示する案件固有の設計書コード半角英数字 21 桁を記載する。

### 2-7-2 工事番号

発注者の指示する案件固有の工事番号半角英数字 21 桁を記載する。

### 2-7-3 住所コード

宇土市住所コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 1）を確認し、町丁名に該当するコードを記載する。該当するコードがない場合、及び宇土市域を超える場合は、「99999」とする。

表記方法： 半角数字 7 桁

記載例： 「宇土市石小路町」の場合 43211 01

### 2-7-4 境界座標位置情報

宇土市の境界座標の範囲内を適切に記載する。

境界座標の記入においての測地系は、世界測地系（日本測地系 2000）に準拠する。

境界座標の入手は、国土地理院 Web サイトのサービス 等を利用して取得し記載すること。該当しない場合は、「99999999」とする。

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

<宇土市市域座標範囲>

西側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

東側境界座標経度 130.34.18-130.49.44 の間

北側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

南側境界座標緯度 032.39.37-032.58.48 の間

### 2-7-5 委託者機関コード（委託）、発注者コード（工事）

宇土市所属コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 2）より該当するコードを記載する。

表記方法： 半角数字 6 桁

記載例： 「総務部 財政課 工事検査係」の場合 01 02 03

### 2-7-6 委託者機関名（委託）、発注者-小分類（工事）

宇土市所属コード表（本ガイドライン【資料集】別紙 2）のコードに対応する発注者機関名称を記載する。

表記方法： 全角文字

記載例： 「総務部 財政課 工事検査係」

### 2-7-7 受注者コード（工事）・受託者コード（委託）

#### ● 受注者コード

大臣許可及び知事許可の工事業者は、建設業の「許可番号」を変換コード化した 8 桁の数字を記入する。

半角数字 8 桁（連続）

・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12号：000 + 00012 = 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345号：430 + 00345 = 43000345

- 受託者コード  
99999999 と記載する。

## 2-8 使用文字の規定について

使用文字制限の対象は XML 形式の管理ファイル及び図面ファイルとする。

## 2-9 写真データ

写真データのファイル形式は、JPEG とする。

有効画素数は 100～150 万画素程度（1280×960 ピクセル程度）とし、ファイルサイズ 1 MByte 以下を基本とする。

ただし、暗い箇所や遠方の細部箇所等は、部分的に高画素数でもよいこととする。  
パノラマ写真等写真データの修正・改ざんは認めないこととする。

工事写真については、「営繕工事写真撮影要領」に従い、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納するなど別に取り扱う。

工事写真は、「工事写真の撮り方」で日本語のフォルダ名・ファイル名の使用を前提としているため、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式に ISO9660 を利用することができない。従って、工事写真を格納する CD-R のフォーマット形式は受発注間協議により決定することとなるが、特に問題ない場合は、JOLIET とする。

## 2-10 CAD

### (1) CADフォーマット

図面等の最終成果品における CAD データは「SXF (SFC) 形式」とする。

なお、「その他協議により定めた形式」による納品も可とするが、原則としてファイル変換ソフト等により SXF (SFC) 形式に変換できる可能性のあるフォーマットを選択すること。

また、工事又は業務の過程における交換用のファイルフォーマットについては、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 形式

〔p21 形式：SXF 形式のうち、STEP/AP202 規約に則った形式

〕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

- STEP/AP202, p21 形式, SFC 形式に関する情報

『(財) 日本建設情報総合センター』(略称 JACIC) <http://www.cals.jacic.or.jp/cad> を参照

- DXF 形式：Autodesk 社の AutoCAD のファイル形式であるが、他の多くのソフトでも DXF 形式による出力が可能。

### (2) 図面サイズ

図面サイズは、「A1 横」を基本とする。

ただし、物件によって「A2 横」で可能な場合は協議して行うものとする。

### (3) CAD 図化する必要がない図面

発注図が、本ガイドラインに準じていない場合や紙 (PDF) にて提供された場合は、完成図の納品形態は CAD 化を行う必要はない。



## 図面の電子納品の形態について

	完成図面の納品形態			※特殊
発注時	CAD データがない (印刷物のみ)	本ガイドラインに 則していない CAD データ	本ガイドライに 則した CAD データ	本ガイドラインに 則していない CAD データ (紙図面を含む)
納品時	紙提出で可 本ガイドライに則 さない CAD データで可	本ガイドラインに 則していない CAD データで可	本ガイドライに 則した CAD データ	本ガイドラインに 則した CAD データ ※重要なもののみ 有償で処理する

### ※完成図（工事完成図）について

設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した図面。主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

## 2-11 資料ファイル (PDF)

作成する資料ファイル (PDF) は以下の点に留意すること。

- 用紙サイズは A4 縦を基本とし、内容により A3 等の用紙サイズを含むことも認める。
- 印刷を前提とした解像度、圧縮の設定を行う。
- パスワード、印刷・変更・再利用の許可等のセキュリティの設定を行わない。
- 1 ファイルが、10MB を超えないようにする。超える場合は、複数ファイルへ分割する等の処置を受発注者で協議のうえ行うこと。

## 2-12 資料ファイル (オリジナルファイル)

最終成果品に格納されるオリジナルファイルは、受発注者の協議において同意されたデータ形式であること。また、電子成果品は、提出された紙媒体と内容の相違が無いこと。

### 【解説】

将来、成果品データを利活用することが目的であるため、単に受注者の様々なソフトウェアのデータ形式を許容するのではなく、発注者も編集できるデータ形式とする。(ただし、発注者の一方的な取り決めはしないこと) なお、国土交通省電子納品要領でのオリジナルファイルには、スキャニング (紙原本しかないもの) した電子データも含まれているが、本市では「無理な電子化をさせない」方針であるため、電子化する必要性があるものに限り、これに準拠する。

## 2-13 電子媒体について

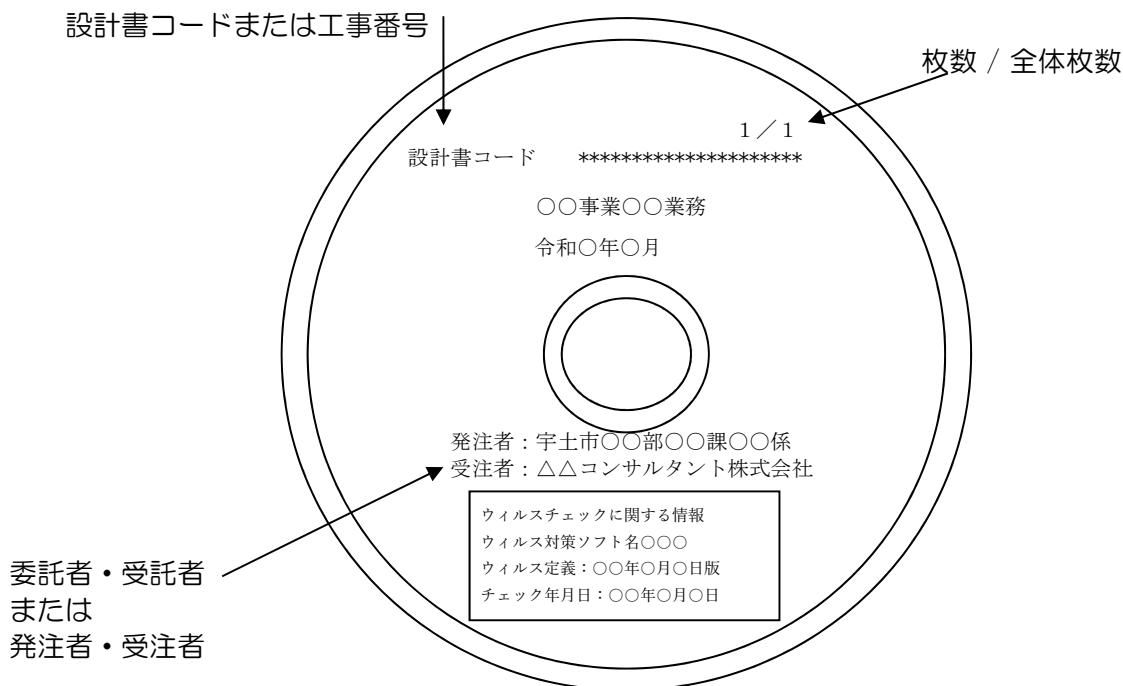
成果品の電子納品において、納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- CD-R の使用を原則とし、ISO9660 フォーマット (レベル 1) を標準とする。
- DVD-R を使用する場合はフォーマットは UDF (UDF Bridge) とする。
- 基本的に 1 枚の電子媒体 (CD-R・DVD-R) に格納する。複数枚の電子媒体に格納する場合には、各電子納品要領の「媒体が複数に渡る場合の処置」に従うこととする。
- 電子納品作成支援ソフトには、専用ビューア (プログラム) を同梱させるものがあるが、本市の運用では、専用ビューアの添付は必要ない。本市で所有するシステムへの登録時に不具合を発生させる恐れがあるため、添付しないこととする。
- 電子媒体は、品質に信頼性のある製品を使用することとする。

## 2-14 電子媒体の表記規則

業務委託・工事における電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。なお、このラベルは「直接印刷」か「油性フェルトペン」で表記することとし、シールタイプのものは使用しないこと。

- 設計書コードまたは工事番号  
「設計書コード」または「工事番号」を記載する。（半角英数字21桁）
- 業務名称または工事名称  
「業務名」または「工事名」を記載する。  
【記載例】  
〇〇事業〇〇業務 または 〇〇地区〇〇工事
- 作成年月  
業務完了時の年月を記載する。
- 何枚目／全体枚数  
全体枚数の何枚目であるかを記載する。
- 委託者名（発注者名）  
委託者（発注者）の正式名称を記載する。  
発注機関所属名の前に「宇土市」と明記する。
- 受託者名（受注者名）  
受託者（受注者）の正式名称を記載する。
- ウィルスチェックに関する情報  
以下の内容を記載する。
  - ◇ ウィルスチェックソフト名
  - ◇ ウィルス定義年月日またはパターンファイル名
  - ◇ ウィルスチェックソフトによるチェックを行った年月日
- フォーマット形式  
フォーマット形式を記載する。（CD-RとDVD-Rとでは異なる為注意する）  
※ただし、電子媒体を収納するプラスチックケース背表紙への表記は任意とする。



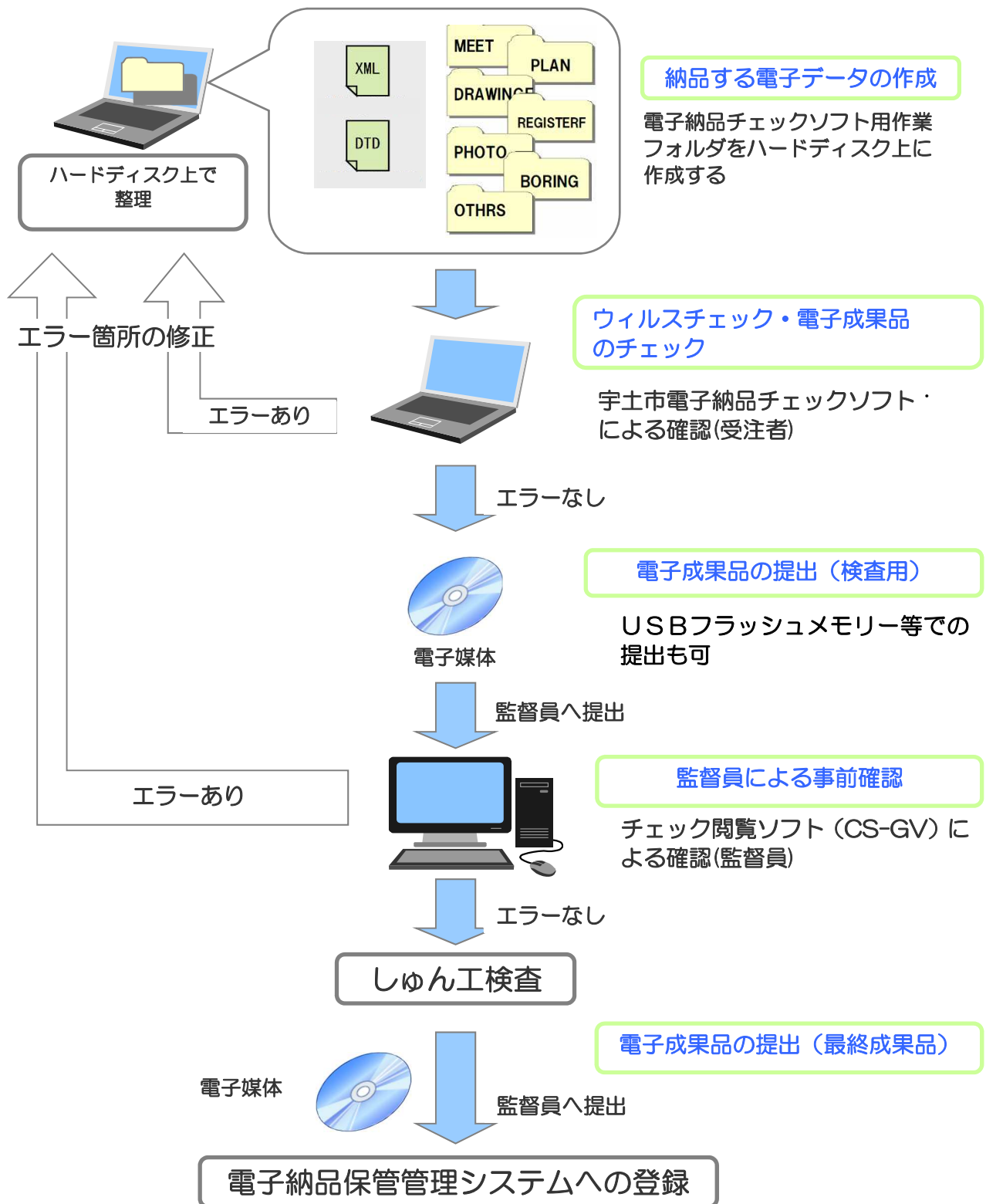
## 2-15 紙媒体部数

紙媒体部数は以下のとおりとする。

- 電子化対象外の書類は従来通り紙媒体により1部提出とする。
- 業務委託に関して、特記仕様書に示す成果品一式を従来通り紙媒体により1部提出する。
- 工事に関して、竣工時にしゅん工・着工前写真帳を1部提出する。

### 3 電子成果品の確認・検査の流れ

受注者が電子成果品を作成し、発注者の検査までの流れを以下に例示する。  
 なお、受発注者協議により合意したエラーについては修正の必要はない。



<留意点>

熊本県電子納品チェックソフトでチェックを行った場合は、チェック項目・内容が異なるため、エラーがない場合でも宇土市にて変更している事項【2-7 電子納品要領・基準の変更事項 P6】を参照の上、対応を図ること。

<sup>1</sup> 宇土市電子納品チェックソフト 宇土市HPより入手が可能

<https://www.city.uto.lg.jp/>

## 4 納品・検査

発注者は、受注者から納品された電子納品成果品を確認する。

電子納品成果品は、利活用する際の要求事項を満たしていることが必要となる。

なお、しゅん工検査時までは、USBフラッシュメモリー等での納品も可とする。

電子納品成果品の確認項目は以下のとおりとする。

手順	確認項目	確認内容	適合基準
1	外観の確認	目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認	<ul style="list-style-type: none"><li>● 電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れること</li><li>● 記載内容が正しいこと</li></ul>
2	ウィルス感染の有無	ウィルス対策ソフトにてチェック	<ul style="list-style-type: none"><li>● ウィルスに感染していないこと</li></ul>
3	電子納品成果品のデータチェック	チェック閲覧ソフト <sup>1</sup> へ取込む	<ul style="list-style-type: none"><li>● チェック閲覧ソフトへ正常に取込めること</li><li>● エラーが表示されないこと</li></ul>
4	電子納品成果品内容の確認	各資料の分類・整理及び内容を確認	<ul style="list-style-type: none"><li>● 正しく作成・分類されていること</li></ul>
5	CAD データ (SFC ファイル) 確認	SFC ファイルを閲覧し確認	<ul style="list-style-type: none"><li>● SXF ブラウザにて正常に閲覧・印刷ができること</li></ul>

### 4-1 外観の確認

目視による電子媒体の破損、ラベル記述を確認する。

成果品記載内容が正しいこと、電子媒体に傷が無く正常にデータが読み取れることをチェックする。電子媒体表面に記述する情報の種類とレイアウトは、【2-14 電子媒体の表記規則 P 8】を参照すること。

### 4-2 ウィルス感染の有無

- ウィルス対策ソフトを使用してチェックする。
- 受注者より電子納品成果品を受け取った時点でウィルスチェックを行うこと。
- ウィルス定義は、常に最新のバージョンに更新すること。
- ウィルスチェックは、「宇土市情報セキュリティ基本方針」に基づき行うこと。

### 4-3 電子納品成果品のデータチェック

- 発注者にて用意したチェック閲覧ソフトへ成果品を取込む。
- チェック結果を確認し、エラーがないことを確認する。なお、受発注者間で合意したエラーについてはこれを許容する。

### 4-4 電子納品成果品の内容の確認

発注者は、電子納品成果品の内容を確認する。確認事項は以下のとおりとする。

- 納品資料が正しく分類・整理されていること。  
資料を検索する際に必要となる管理情報 (XML)、及びフォルダ・ファイル名称が要領・基準類に基づき正しく分類・整理されていることを確認する。
- 判読可能な情報であること。  
データが判読可能な情報であることを確認する。
- 内容が正しいこと。  
図面、写真、及び各種資料のデータをチェック閲覧ソフトで閲覧し、内容が正しいことを確認する。

### 4-5 成果品の検査

- しゅん工検査時に電子データの内容について確認を行う。
- 電子検査に必要なパソコンについては、原則発注者が準備をすることとする。

<sup>1</sup> ・チェック閲覧ソフト：CS-GV 宇土市版。

#### 4-6 提出・登録

受注者はしゅん工検査終了後、最終版の電子媒体を速やかに発注者へ提出し、発注者は提出された成果品データを電子納品保管管理システムに登録する。

なお、電子媒体の提出部数は下記を基本とするが、その他必要部数がある場合は事前協議で決定する。

電子媒体の提出部数

業務委託：2部（担当課提出用1部、 財政課提出用1部）

工 事：2部（担当課提出用1部、 財政課提出用1部）

## 5 着手時の打合せ（事前協議）

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、受発注者で電子納品に関する事前協議を行う。特に発注者は、受注者に対し、日々蓄積した電子データを無駄にすることなく、過度な負担をかけることのないよう、十分な協議を行うこと。

なお、事前協議は、本ガイドライン【資料集】別紙4「事前協議チェックシート」により行うこと。

### 5-1 事前協議の考え方

#### (1) 業務中の情報交換

業務中の情報の交換・共有の方法は、メール等で情報交換を行いながらも最終的に書面で決裁する従来の方法と、電子的に交換・共有した情報を電子納品成果品として蓄積していく方法がある。業務中の情報の交換・共有については情報技術を扱う環境等を考慮し、受発注者で協議を行い決定する。

#### (2) 電子納品成果品とする対象書類

対象書類は原則として、土木工事等工事関係書類一覧表（宇土市版）及び土木工事等関係業務委託書類一覧表（宇土市版）による。

また、各電子納品要領で定められたフォルダとファイルの構成について、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非及びファイル形式、格納場所等について決定する。

協議に当たっては、次の項目に留意すること。

- 効率化が図られると判断したものを対象とする。
- 次フェーズ以降での利活用が想定されるものを対象とする。
- アナログからデジタルへの変換（押印した打合せ簿の鑑をスキャニングし電子化するなど）はしない。
- カタログ等の情報で電子納品が必要とされた場合は、受注者は可能であればメーカー等から電子データを入手する。
- 第三者が発行する証明書类等添付書類が紙しか無い場合で、必要と判断された書類については、スキャニング等を行い電子化すること。

#### (3) その他、次の事項についても事前協議し決定すること。

- 受注者が提出するオリジナルファイルのソフトウェア、及びバージョン
- 対象とする国土交通省の電子納品要領（案）の年度版

表 5-1 本市における必須対象書類

工事	業務委託
PLAN（施工計画書） ※材料一覧表添付 PHOTO（工事写真） DRAWINGF（完成図）	原則、個人情報を除くすべての項目

## 6 適用基準

### 6-1 適用基準

電子納品の成果物に格納する電子データ，ファイルフォーマットは，国土交通省策定の以下の電子納品に関連する各要領・基準に準拠する。

業務・施工途中で国土交通省の定めた電子納品要領に改定があった場合でも，下記の要領を適用する。

また，地質調査業務委託，測量業務委託については，本ガイドラインではなく，宇土市電子納品運用ガイドライン（土木編）を適用する。

要領・基準名	策定年月	策定者
建築設計業務等電子納品要領	平成 24 年版	国土交通省
営繕工事電子納品要領	平成 24 年版	//
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	平成 24 年版	//
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	平成 24 年版	//
建築 CAD 図面作成要領（案）	平成 14 年 11 月	//
営繕工事写真撮影要領	平成 24 年版	//

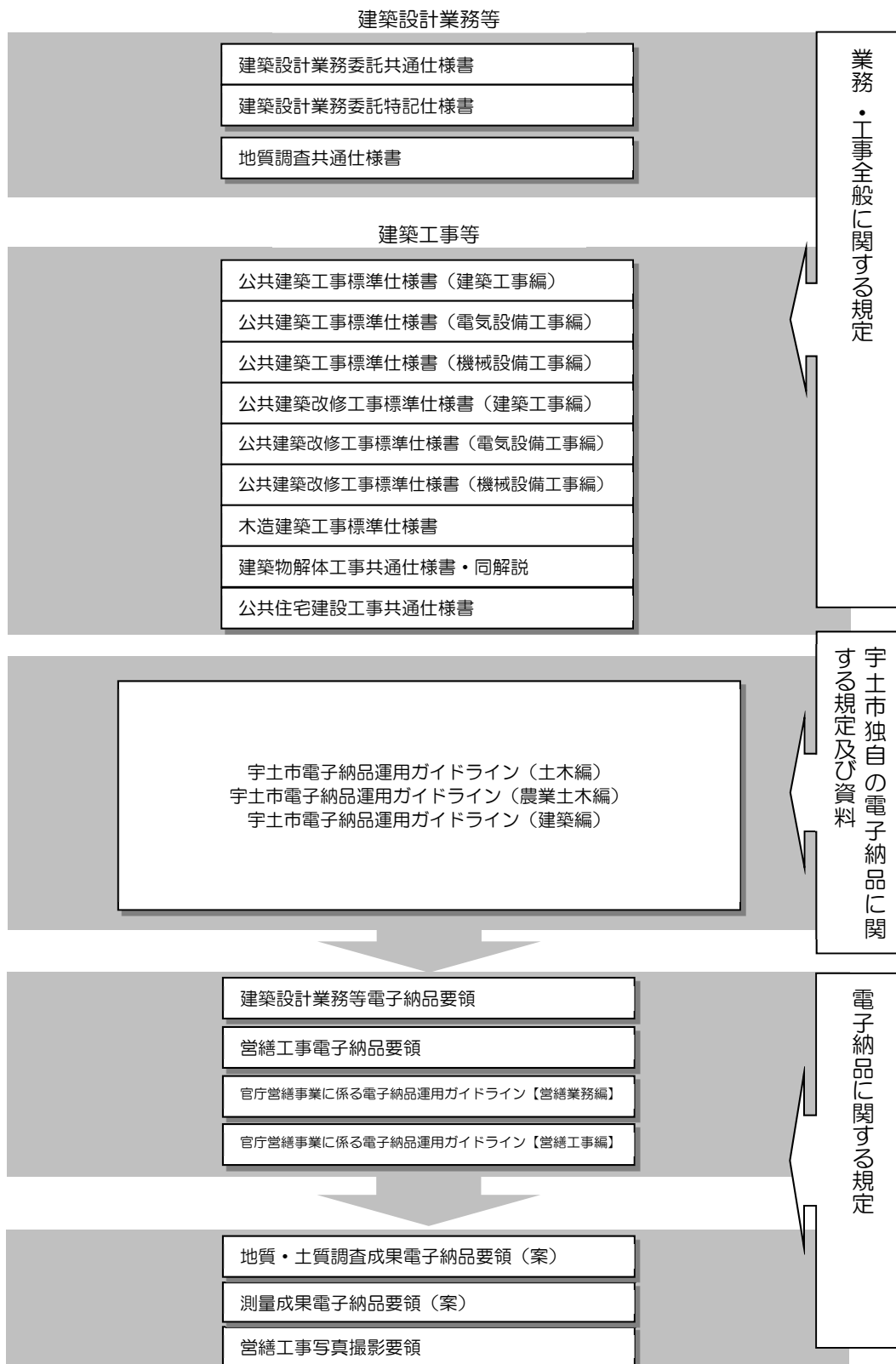
各要領・基準については，以下の URL から入手すること。

国土交通省 官庁営繕の電子納品関連資料

[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun\\_cals\\_cals.htm](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_cals_cals.htm)

## 6-2 本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは下図のとおり位置づけるものとする。  
電子納品における成果品を規定している仕様書、要領及び基準類の体系を以下に示す。















## 7 電子納品対象書類

### 7-1 業務成果品における電子納品の構成

業務成果として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。

業務成果品における対象資料と格納場所（業務成果品）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<b>REPORT</b> <b>資料フォルダ</b> 図面以外の成果に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>資料ファイル</li> </ul>	 <b>XML</b> REPORT.XML (資料管理ファイル)  <b>DTD</b> REP_BO2.DTD  <b>PDF</b> PDF ファイル (報告書ファイル)
	<b>ORG</b> 資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料オリジナルファイル</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
<b>DRAWING</b> <b>図面フォルダ</b> 図面に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>図面管理ファイル</li> <li>DTD</li> <li>レイヤリストファイル</li> </ul>	 <b>XML</b> DRAWING.XML (図面管理ファイル)  <b>DTD</b> DRAW_BO2.DTD
	<b>ORG</b> 図面オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>レイヤリストファイル</li> <li>図面オリジナルファイル</li> </ul>	 <b>PDF</b> LAYERL_S.PDF (レイヤリストファイル)  <b>SFC</b> SFC ファイル
	<b>ORG</b> 図面オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>レイヤリストファイル</li> <li>図面オリジナルファイル</li> </ul>	 <b>PDF</b> LAYERL_O.PDF (レイヤリストファイル)  (オリジナルファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。詳細は事前協議による。

(1)建築設計業務

(ア) 基本設計（資料大分類）

資料小分類	資料名称	資料副題例
建 築	基本設計説明書	基本計画図決定説明書 等
	基本計画書	建築基本計画, 構造基本計画 等
	基本設計図	各種図面
	工事概算書	
	概略工事工程表	
	透視図	透視図, 透視図の写真 等
	模型	模型の写真 等
	現地調査書	
	打合せ記録	
電気設備	基本設計説明書	現地調査書, 各種設備検討書 等
	基本設計図	各種図面
	概略設備計算書	
	工事費概算書	
	写真	基礎調査写真 等
	打合せ記録	
機械設備	基本設計説明書	現地調査書, 各種設備検討書 等
	基本設計図	各種図面
	概略設備計算書	
	工事費概算書	
	写真	基礎調査写真 等
	打合せ記録	
その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し, 着手届, 業務工程表, 業務計画書 等
	その他の資料	

(イ) 実施設計 (資料大分類)

資料小分類	資料名称	資料副題例	
建 築	実施設計図		
	構造計算書		
	工事費積算資料	工事費内訳明細書	
		参考見積書	
		見積3社比較一覧表	
		数量調書	
	杭工法の検討書		
	工事工程表		
	透視図	透視図, 透視図の写真等	
	模型	模型の写真等	
現地調査書			
打合せ記録			
電気設備	実施設計図		
	工事費積算資料	工事費内訳明細書	
		参考見積書	
		見積3社比較一覧表	
		数量調書	
	各種設備計算書		
	打合せ記録		
	写真	調査写真等	
電波障害調査報告書			
特別業務成果物			
実施設計チェックリスト			
機械設備	実施設計図		
	工事費積算資料	工事費内訳明細書	
		参考見積書	
		見積3社比較一覧表	
		数量調書	
	各種設備計算書		
	打合せ記録		
	写真	調査写真等	
特別業務成果物			
実施設計チェックリスト			
その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し, 着手届, 業務工程表, 業務計画書等	
	申請手続き	計画通知書, 消防法等関係届出書, 電波障害等届出書等	
	その他の資料		

















(2) 工事監理業務等

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料副題例
監理業務	報告書	監理報告書	工事監理報告書, 現場派遣監理者行動表 等
			写真
			竣工図
	打合せ記録	打合せ記録	業務打合せ記録
その他	契約関係書類	業務委託契約書の写し, 着手届, 業務工程表, 業務計画書 等	
	その他の資料		























## 7-2 工事完成図書における電子納品の構成

工事完成図書として納品される電子成果品の構成は以下のとおりとし、各フォルダには、電子成果品として発注者に引き渡すものを格納する。







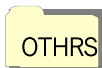





### 工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 1/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<b>PLAN</b> <b>施工計画書 フォルダ</b> 施工計画書に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工計画書ファイル</li> <li>● 施工計画書管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (施工計画書ファイル)  PLAN.XML (施工計画書管理ファイル)  PLAN_B02.DTD
	<b>ORG</b> 施工計画書オリジナルファイルフォルダ	● 施工計画書	 (オリジナルファイル)
<b>SCHEDULE</b> <b>工程表 フォルダ</b> 工程表に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工程表ファイル</li> <li>● 工程表管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (工程表ファイル)  SCHEDULE.XML (工程表ファイル)  SCHD_B02.DTD
	<b>ORG</b> 工程表オリジナルファイルフォルダ	● 工程表	 (オリジナルファイル)
<b>MEET</b> <b>打合せ簿 フォルダ</b> 打合せ簿に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 打合せ簿ファイル</li> <li>● 打合せ簿管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (打合せ簿管理ファイル)  MEET.XML (打合せ簿管理ファイル)  MEET_B02.DTD
	<b>ORG</b> 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ	● 打合せ簿	 (オリジナルファイル)
<b>MATERIAL</b> <b>機材関係資料 フォルダ</b> 機材関係資料に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機材関係資料ファイル</li> <li>● 機材関係資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (機材関係資料ファイル)  MATERIAL.XML (機材関係資料ファイル)  MTRL_B02.DTD
	<b>ORG</b> 機材関係資料オリジナルファイルフォルダ	● 機材関係資料	 (オリジナルファイル)

工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 2/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
<b>PROCESS</b> <b>施工関係資料 フォルダ</b> 施工関係資料に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工関係資料ファイル</li> <li>● 施工関係資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (施工関係資料ファイル)  PROCESS.XML (施工関係資料管理ファイル)  PROC_B02.DTD
	 <b>ORG</b> 施工関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工関係資料</li> </ul>	 オリジナルファイル
<b>INSPECT</b> <b>検査関係資料 フォルダ</b> 検査関係資料に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 検査関係資料ファイル</li> <li>● 検査関係資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (検査関係資料ファイル)  INSPECT.XML (検査関係資料管理ファイル)  INSP_B02.DTD
	 <b>ORG</b> 検査関係資料 オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 検査関係資料</li> </ul>	 オリジナルファイル
<b>SALVAGE</b> <b>発生材関係資料 フォルダ</b> 発生材関係資料に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発生材関係資料ファイル</li> <li>● 発生材関係資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	 PDF ファイル (発生材関係資料ファイル)  SALVAGE.XML (発生材関係資料管理ファイル)  SLVG_B02.DTD
	 <b>ORG</b> 発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発生材関係資料</li> </ul>	 オリジナルファイル
<b>DRAWINGF</b> <b>完成図 フォルダ</b> 完成図に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図面管理ファイル</li> <li>● DTD</li> <li>● レイヤリストファイル</li> <li>● 完成図</li> </ul>	 DRAWINGF.XML (図面管理ファイル)  DRAW_B02.DTD
			 LAYERL_S.PDF (レイヤリストファイル)  (オリジナルファイル)
	 <b>ORG</b> 完成図に関する資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レイヤリストファイル</li> <li>● 完成図</li> </ul>	 LAYERL_O.PDF (レイヤリストファイル)  (オリジナルファイル)

工事完成図書における対象資料と格納場所（工事 3/3）

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子成果品	ファイル形式
 <b>MAINT</b> <b>保全に関する資料フォルダ</b> 保全に関する資料に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保全に関する資料ファイル</li> <li>● 保全に関する資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	   PDF ファイル (保全に関する資料ファイル)    MAINT.XML (保全に関する資料管理ファイル)    MNT_BO2.DTD
	 <b>ORG</b> 保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保全に関する資料</li> <li>● 主要材料発注一覧表</li> <li>● 機器取扱説明書</li> </ul>	 (オリジナルファイル)
 <b>OTHR</b> <b>その他資料フォルダ</b> その他、工事に関する電子成果品を格納する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他資料ファイル</li> <li>● その他資料管理ファイル</li> <li>● DTD</li> </ul>	   PDF ファイル (その他資料ファイル)    OTHRS.XML (その他資料ファイル)    OTHR_BO2.DTD
	 <b>ORG</b> その他資料オリジナルファイルフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他資料</li> </ul>	 (オリジナルファイル)

電子納品対象書類の具体的な資料名を以下に示す。

フォルダと格納する書類

フォルダ名	資料大分類	資料小分類（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 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 <sup>※1</sup> ，試験成績書 <sup>※1</sup> ，品質証明書，調査表，規格証明書，出荷証明，納品書 （※1：機材検査に伴うもの）	
PROCESS	施工関係資料	試験計画書 <sup>※2</sup> ，試験成績書 <sup>※2</sup> ，立会請求書 工事施工状況報告書（月報） （※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，完成届， 部分完成届 等	
SALVAGE	発生材関係資料	産業廃棄物処理計画書，産業廃棄物実績集計表， 残土処分報告書，マニフェスト伝票の写し， 再生資源利用[促進]計画書（実施書） 等	
DRAWINGF	完成図	完成図	
MAINT	保全に関する資料	主要材料発注一覧表，保全に関する説明書， 保全の手引き，メンテナンス連絡一覧表 機器取扱説明書，機器性能試験成績書，主要機器図， 備品引渡書，鍵一覧表，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，着工届，契約時の工程表， 協議書 等
		施工図	施工図，承諾図
		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
		下請契約台帳	施工体系図，下請契約台帳， 建退共実績報告書，辞退届 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
		文化財その他 の埋蔵物	状況調査報告書 等
		その他の資料	VOC 対策実施報告書

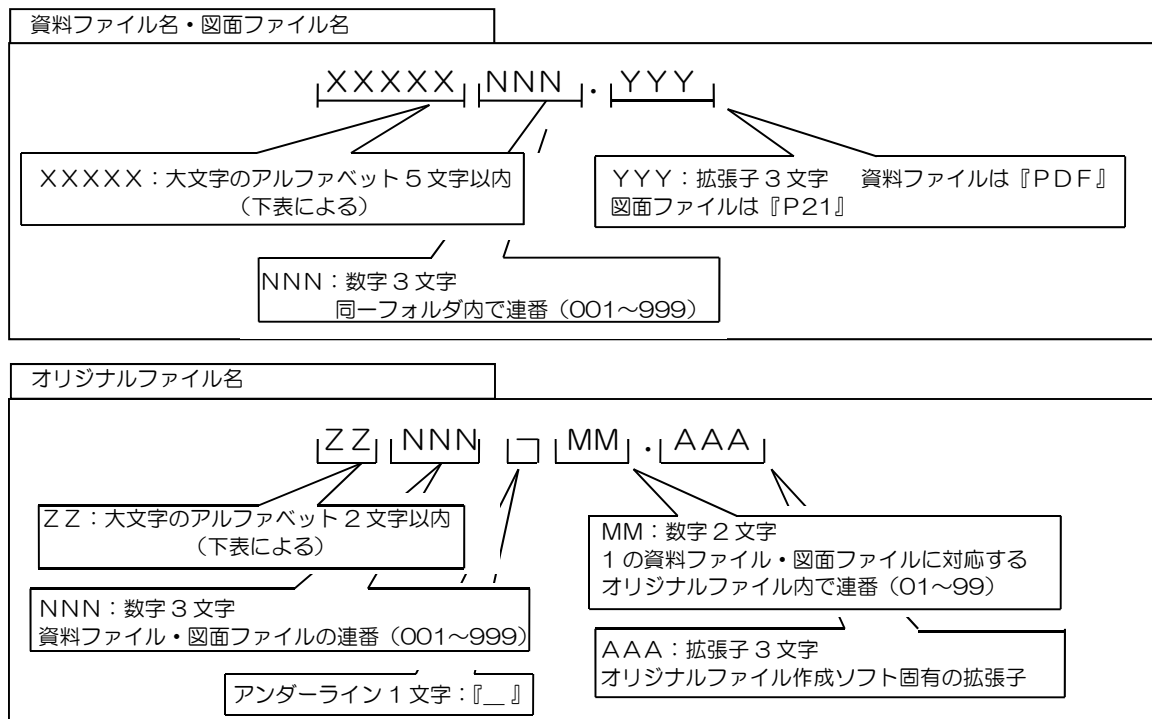


### 7-3 ファイル名について

ファイル名は受注者が自由に設定できるが、半角 8 文字以下で名称を設定するためファイル名の設定に戸惑う場合も想定されることから、ファイル名の参考例を以下に示す。

ただし、参考例に従う必要はなく、参考例のように資料ファイル・図面ファイルとオリジナルファイルの名称に関連性を持たせる必要もないことに、十分留意されたい。

#### ファイル名の参考例



ファイル名の XXXXX 部及び ZZ 部に使用する名称

種 別	フォルダ名称	XXXXX	ZZ
営繕工事	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
建築設計業務等	REPORT	REPOR	RE
	DRAWING	DRAW	DR

# 宇土市電子納品運用ガイドライン【資料集】

(建築編)

## 宇土市住所コード表

別紙1

市名	市コード	町コード	町名
宇土市	43211	01	石小路町
		02	船場町
		03	新町四丁目
		04	新町三丁目
		05	新町二丁目
		06	新町一丁目
		07	定府町
		08	本町一丁目
		09	本町二丁目
		10	本町三丁目
		11	本町四丁目
		12	本町五丁目
		13	本町六丁目
		14	新小路町
		15	門内町
		16	一里木町
		17	入地町
		18	南段原町
		19	古城町
		20	栄町
		21	高柳町
		22	北段原町
		23	浦田町
		24	築籠町
		25	松原町
		26	新松原町
		27	旭町
		28	城之浦町
		29	三拾町
		30	花園町
		31	岩古曾町
		32	立岡町
		33	水町
		34	古保里町
		35	善道寺町
		36	境目町
		37	松山町
		38	伊無田町
		39	栗崎町
		40	神馬町
		41	神合町
		42	石橋町
		43	宮庄町
		44	椿原町
		45	走湯町
		46	馬之瀬町
		47	恵塚町
		48	野鶴町
		49	新開町
		50	笹原町
		51	城塚町
		52	綱引町
		53	綱津町
		54	住吉町
		55	長浜町
		56	上綱田町
		57	下綱田町
		58	戸口町
		59	赤瀬町
		60	花園台町

宇土市所属コード表

別紙2

所属 部	所属 課	所属 係	部コード	課コード	係コード
総務部	総務課	秘書係	01	01	01
		行政係			02
		人事係			03
		情報公開係			04
	財政課	財政係		02	01
		契約管財係			02
		工事検査係			03
危機管理課	危機管理係	03	01		
企画部	企画課	企画政策係	02	01	01
		庁舎建設推進室			02
	まちづくり推進課	市民活動支援係		02	01
情報支援係	02				
市民環境部	市民保険課	市民係	03	01	01
		国保年金係			02
	税務課	市民税係		02	01
		固定資産税係			02
		収納係			03
	環境交通課	環境交通係		03	01
網田支所	—	04	01		
網津支所	—	05	01		
健康福祉部	福祉課	福祉政策係	04	01	01
		障がい者支援係			02
		生活支援係			03
		復興支援係			04
	高齢者支援課	高齢者支援係		02	01
	子育て支援課	子ども家庭支援係		03	01
		保育子育て支援係			02
	児童センター	03			
健康づくり課	健康推進係	04	01		
新型コロナウイルス感染症対策室	—	05	01		
経済部	農林水産課	農業振興係	05	01	01
		林務水産係			02
		農地整備係			03
	商工観光課	商工観光係		02	01
地籍調査課	地籍係	03	01		
建設部	土木課	庶務係	06	01	01
		管理建設係			02
	都市整備課	建築住宅係		02	01
		地域整備係			02
	上下水道課	上下水道係		03	01
		管理建設係			02
会計	会計課	会計係	07	01	01
議会事務局	議会事務局	庶務係	08	01	01
	議事係	02			
農業委員会事務局	—	—	09	01	01
選挙管理委員会事務局	—	—	10	01	01
監査委員事務局	—	—	11	01	01
教育部	学校教育課	総務係	12	01	01
		学務係			02
		施設係			03
		指導室			04
		宇土幼稚園			05
		花園幼稚園			06
	生涯活動推進課	生涯学習係		02	01
		スポーツ振興係			02
	中央公民館	—		03	01
	文化課	文化係		04	01
図書館	—	05	01		
給食センター	—	06	01		

## 特記仕様書等記載例

特記仕様書等に以下の内容を記載し、電子納品対象案件であることを明確にすること。

### 記載例（工事）

※ 本市における電子納品運用は、令和 5 年 3 月末日まで試行運用期間としている。この期間において、受注者は以下に示す電子納品と従来通りの紙媒体による納品のいずれかを監督員と協議のうえ選択することができる。

#### 第〇条

1 本工事は電子納品対象工事である。

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、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という）に示された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。

2 電子成果品の作成は、要領・基準類及び宇土市電子納品運用ガイドライン（土木編）に基づいて作成することとする。

3 電子成果品の内容は原則、土木工事等工事関係書類一覧表（宇土市版）によることとし、工事着手時に受発注者で事前協議を実施して対象とする書類を決定することとする。

4 電子成果品を格納した電子媒体（CD-R・DVD-R）は原則 2 部提出することとする。また、電子納品の対象外となる書類及び、しゅん工・着工前写真帳については従来通りの紙媒体で 1 部提出することとする。

5 電子成果品の提出の際は、「宇土市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウィルスチェックにて、ウィルスが検出されないことを確認したうえで提出すること。

## 記載例（業務委託）

※ 本市における電子納品運用は、令和 5 年 3 月末日までは試行運用期間としている。この期間において、受託者は以下に示す電子納品を可能な限り実施するものとするが、これを強制するものではない。

## 第〇条

1 本業務は電子納品対象業務である。

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、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」という）に示された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。

2 電子成果品の作成は、要領・基準類及び宇土市電子納品運用ガイドライン（土木編）に基づいて作成することとする。

3 電子成果品の内容は原則、土木工事等関係業務委託書類一覧表（宇土市版）によることとし、業務着手時に受発注者で事前協議を実施して対象とする書類を決定することとする。

4 電子納品及び従来通りの紙媒体による納品を実施することとし、電子成果品を格納した電子媒体（CD-R・DVD-R）は原則 2 部提出する事とする。

5 電子成果品の提出の際は、「宇土市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認するとともに、ウィルスチェックにて、ウィルスが検出されないことを確認したうえで提出すること。

## 事前協議チェックシート(工事用)

(1)協議参加者 実施日 年 月 日

工事番号	第 号	
工事名		
工期	年 月 日 ~ 年 月 日	
発注者	部署名	
	主任監督員	
受注者	会社名	
	現場代理人	

(2)基本事項の確認

工事番号	(※ガイドライン参照 案件固有の21桁の数字)
発注者コード	(※ガイドライン【資料編】参照)
受注者コード	(※ガイドライン参照)

(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等

電子メールデータの容量制限	委託者	■ 5Mbyte以下
	受託者	( )Mbyte以下

利用ソフト及びファイル形式		委託者ソフト (利用可能ソフト)	受託者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成ソフト	Word	(Ver. )	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )	( )
表計算ソフト	Excel	(Ver. )	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )	( )
図面のファイル形式		<input type="checkbox"/> SXF (SFC) 形式		

(4)納品時添付書類

チェック結果	<input type="checkbox"/> 宇土市電子納品チェックソフトによるチェック結果を出力し、提出
--------	---

(5)その他、発注者、受注者間で協議した事項

--

※ガイドラインとは「宇土市電子納品運用ガイドライン」を示す。

## 事前協議チェックシート(業務委託用)

(1)協議参加者 実施日 年 月 日

委託番号	第 号	
業務名		
委託期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
委託者	部署名	
	主任監督員	
受託者	会社名	
	管理技術者	

(2)基本事項の確認

設計書コード	(※ガイドライン参照)
委託者機関コード	(※ガイドライン【資料編】参照)
受託者コード	(※ガイドライン参照)

(3)電子メールデータ容量、利用ソフト及びファイル形式等

電子メールデータの容量制限	委託者	<input checked="" type="checkbox"/> 5Mbyte以下
	受託者	( )Mbyte以下

利用ソフト及びファイル形式		委託者ソフト (利用可能ソフト)	受託者ソフト (利用可能ソフト)	納品時ソフト (両者利用可能ソフト)
文書作成ソフト	Word	(Ver. )	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )	( )
表計算ソフト	Excel	(Ver. )	(Ver. )	(Ver. )
	その他	( )	( )	( )
図面のファイル形式		<input type="checkbox"/> SXF (SFC)形式		

(4)納品時添付書類

チェック結果	<input type="checkbox"/> 宇土市電子納品チェックソフトによるチェック結果を出力し、提出
--------	---

(5)その他、委託者、受託者間で協議した事項

--

※ガイドラインとは「宇土市電子納品運用ガイドライン」を示す。



## 土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和3年11月 電子納品対象

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工事関係書類					工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		電子納品対象	フォルダ格納場所	
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者			
工事着手前	契約図書	契約書	1	公共工事請負契約書	—	—	○			
			設計図書	2	共通仕様書	—	—	○		
				3	特記仕様書	—	—	○		
				4	発注図面	—	—	○		
				5	現場説明書	—	—	○		
				6	質問回答書	—	—	○		
				7	数量総括表	—	—	○		
	工事着手関係書類	8	監督員通知書	宇土市公共工事請負契約約款第9条第1項	様式-1	○		●		
		9	着工届	—	様式-2		○	●		
		10	現場代理人等(変更)通知書, 経歴書	宇土市公共工事請負契約約款第10条第1項	様式-3 様式-3(2) 様式-3(3)		○	●		
		11	工程表	宇土市公共工事請負契約約款第3条第1項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-4	様式-4		○	●		
		12	建設業退職金共済制度の掛金収納書	建設業退職金共済制度及び法定外労働災害補償制度の取扱要領(熊本県) 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-45-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-49-3	様式-5		○	●		
		13	法定外労働災害補償制度加入証明書	建設業退職金共済制度及び法定外労働災害補償制度の取扱要領(熊本県)	様式-6		○	●		
		14	請求書(前払金)	宇土市公共工事請負契約約款第34条第1項	様式-7		○	●		
	その他	15	登録内容確認書(CORINS)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-7 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-7	—		○	●		
		16	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条 建設リサイクル法の取扱い	—		○	●		
		17	工事標識設置届	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-36-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-40-2 道路工事現場における表示施設等の設置基準 道路工事保安施設設置基準	様式-8 様式-8(2) 様式-8(3) 様式-8(4)		○	●		
		18	設計図書の照査確認資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-3-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-3-2	—		○	●		
		19	工事測量結果	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-44-1	—		○	●		
		20	工事使用材料承認願	土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-2-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-1-2	—		○	●		
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	21	施工計画書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-6-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5-1	—		◎	PLAN/ORG
				22	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事に用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-4	—		◎	PLAN/ORG
				23	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事に用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	—		◎	PLAN/ORG
		2 施工体制	② 施工体制	24	施工体制台帳 施工体制台帳(下請負人に関する事項)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-2 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-9 様式-9(2)		○	●
				25	施工体系図	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-10		○	●
				26	下請確認票	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-11		○	●
				27	元請・下請関係内容表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	様式-12		○	●
				28	再下請通知書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-13-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-14-3 熊本県下請契約報告事務取扱要領	参考様式		○	●

## 土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和3年11月 電子納品対象

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工事関係書類				工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		電子納品対象	フォルダ格納場所		
作成時期	種別	No.	書類名称		発注者	受注者				
施工中	工事書類	3 施工状況 ③ 施工管理	29	監督員変更通知書	宇土市公共工事請負契約約款第9条第1項	様式-1(2)	○	●		
			30	工事打合せ簿(指示)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-14 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-11	様式-13 様式-13(2)	○	●		
			31	工事打合せ簿(協議)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-16 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-9	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			32	工事打合せ簿(承諾)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-15 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-10	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			33	工事打合せ簿(提出)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-17 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-12	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			34	工事打合せ簿(報告)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-19 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-14	様式-13 様式-13(2)		○	●	
			35	工事打合せ簿(通知)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-20 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-2-15	様式-13 様式-13(2)	○	○	●	
			36	材料確認書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-2-4 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-2-1-2	様式-14		○	●	
			37	段階確認書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-1	様式-15		○	●	
			38	確認・立会依頼書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-1	様式-16		○	●	
			39	関係機関協議資料(許可後の資料)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-39-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-42-3	-		○	●	
			40	休日・夜間作業届	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-40-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-43-1	様式-17		○	●	
			41	変更施工計画書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-6-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-5-2	-		○	◎	PLAN/ORG
			42	事故速報	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-33 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-37	様式-18		○	●	
			43	事故報告書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-33 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-37	様式-18(2)		○	●	
			44	工事履行報告書	宇土市公共工事請負契約約款第11条 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-28 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-32	様式-19		○	●	
			45	変更工程表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-18-2~5 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-19-3~6	様式-4(2)		○	●	
			46	出来形数量	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26-2	-		○	●	
	契約関係書類	中間前払金	47	認定請求書	宇土市公共工事請負契約約款第34条第4項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
			48	工事履行報告書(中間前払金用)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-7 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
			49	認定調書	宇土市公共工事請負契約約款第34条第4項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式	○		●	
			50	請求書(中間前払金)	宇土市公共工事請負契約約款第34条第3項 宇土市発注工事の中間前払金制度に係る事務取扱要領	要領様式		○	●	
		一部しゅん工検査	51	指定部分完成通知書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-20		○	●	
			52	指定部分認定書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-21	○		●	
			53	指定部分引渡書	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-22		○	●	
			54	請求書(指定部分完済払金)	宇土市公共工事請負契約約款第38条第1項	様式-7		○	●	
		出来形部分検査	55	出来形部分確認請求書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第2項	様式-23		○	●	
			56	出来高内訳書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第2項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-25-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-29-2	様式-24		○	●	
			57	出来形部分確認結果通知書	宇土市公共工事請負契約約款第37条第3項	様式-25	○		●	
			58	請求書(部分払金)	宇土市公共工事請負契約約款第37条第5項	様式-7		○	●	
	部分使用	59	工事部分使用協議書・承諾書	宇土市公共工事請負契約約款第33条第1項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26-1 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-31	様式-26	○	○	●		
		60	工期延期届	宇土市公共工事請負契約約款第21条第1項	様式-27		○	●		
	施工中	契約関係書類	支給品	61	支給品受領書	宇土市公共工事請負契約約款第15条第3項	様式-28		○	●
				62	支給品精算書	宇土市公共工事請負契約約款第15条第9項 土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-19-3 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-20-6	様式-29		○	●
			現場発生品	63	現場発生品調書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-20-1~2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21	様式-30		○	●

土木工事等工事関係書類一覧表(宇土市版) ※令和3年11月 電子納品対象

●:紙のみ, ○:電子のみ, ◎:紙と電子両方(電子分は押印不要), △:協議による(重要なものは電子対象とする)

工事関係書類					工事関係書類の標準様式(様式No)	書類作成者		電子納品対象	フォルダ格納場所
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		発注者	受注者		
工事完成時	工事書類(しゅん工書類として一括して提出)	64	完成通知書	宇土市公共工事請負契約約款第31条第1項	様式-31		○	●	
		65	実施工程表	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	様式-4(3)		○	●	
		66	着工前しゅん工写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-27	-		○	◎	PHOTO/PIC
		67	出来形管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-32		○	△	OTHERS/ORG
		68	品質管理表	土木施工管理基準(熊本県) 農業土木施工管理基準(熊本県)	様式-33		○	△	OTHERS/ORG
		69	出来形管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-26	-		○	△	OTHERS/ORG
		70	品質管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-30	-		○	△	OTHERS/ORG
		71	安全管理資料	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-34	-		○	△	OTHERS/ORG
		72	工事写真	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-23-2	-		○	○	PHOTO/PIC
		73	再資源化等報告書(建設リサイクル法第18条関係)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条 建設リサイクル法の取扱い	法令様式		○	△	OTHERS/ORG
		74	再生資源利用実施書-建設資材搬入工用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-6 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	-		○	△	OTHERS/ORG
		75	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工用-	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-6 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-22-5	-		○	△	OTHERS/ORG
		76	建設廃棄物処理実績集計表	農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-2-(10)	様式-34		○	△	OTHERS/ORG
		77	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-21-2 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-41-2-(10)	-		○	△	OTHERS/ORG
		78	安全・訓練等の実施状況報告書	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-30-10 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-34-10	様式-35		○	△	OTHERS/ORG
79	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-47 農業土木工事共通仕様書(熊本県)1-1-1-46	様式-36 様式-36(2)		○	△	OTHERS/ORG		
工事完成時	しゅん工検査後	80	破壊検査箇所復築完了届	宇土市工事検査規程第9条第3項	様式-37		○	●	
		81	検査写真・破壊検査復旧写真	宇土市工事検査規定取扱要領第8条	-		○	●	
		82	指摘事項通知書	宇土市工事検査規程第13条第2項	様式-38	○		●	
		83	手直し指示書	宇土市工事検査規程第13条第3項	様式-39	○		●	
		84	手直し請書	宇土市工事検査規程第13条第3項	様式-40		○	●	
		85	手直し完了届	宇土市公共工事請負契約約款第31条第6項 宇土市工事等検査規程取扱要領第9条	様式-41		○	●	
		86	しゅん工認定書	宇土市公共工事請負契約約款第31条第2項	様式-42	○		●	
		87	工事成績(修正)評定通知書 項目別評定点	宇土市工事成績評定通知実施要領第3条	-	○		●	
		88	引渡書	宇土市公共工事請負契約約款第31条第4項	様式-43		○	●	
		89	請求書(完成代金)	宇土市公共工事請負契約約款第32条第1項	様式-7		○	●	