

土木工事 電子納品提出物一覧表

敦賀市 平成18年10月

提出物		注意事項	電子媒体 (CD-R収納フォルダ)	紙媒体
①	工事管理情報	XML形式	○ (XML形式)	×
②	施工計画書	PDF形式等を使用し、1つのファイルで確認が可能な様にしておくこと。 また、決裁が必要な為、紙による提出も行う。	○ (PLAN/ORG)	○
③	承諾書	カタログ等をスキャナーにて取り込まない。	×	○
④	品質管理資料	試験実施者押印、測定器、校正日、試験結果判定根拠必要。	×	○
⑤	再生資源利用計画書	再生資源利用計画書(建設資材搬入工用) 再生資源利用促進計画書(建設資材搬出工用) (国交省よりシステムをダウンロードし、出力される用紙及びデータをフロッピーディスクによりラベル貼付の上提出)	○ (PLAN/ORG)	○ (施工計画書添付)
⑥	工事履行報告書	各担当者と打合わせが必要な場合は提出すること。(工事規模等による)	○ (OTHR/ORG)	×
⑦	工事打合わせ簿	公印が必要な書類は、“紙”媒体で納品とする。電子化の義務は無いが、 企業努力で電子納品されることは望まれることである。なお、この場合でも、 紙による提出は必修である。	○ (MEET/ORG)	○
⑧	工事写真	写真帳のサイズは、A4差込台紙使用またはA4に3枚分(両面印刷可)を 出力したものをドッチファイル等を用いファイル化する。 アルバムの整理については、工事全体の流れがわかるものを作成し、工種 毎に工事過程(着工前、施工状況、出来型管理、完成等)が容易に把握で きるようにする。 完成届に添付する写真については、A4サイズ用の用紙に3枚とし、両面見開 きになるようにプリントすること。	○ (PHOTO/PIC)	○(注1)
⑨	完成図面	CAD製図基準(案)に準拠していない図面データの場合は、紙または電子 データのどちらでも良い。CAD製図基準(案)に準拠したデータの場合は、 SXF(sfc)にての提出とする。	○ (DRAWINGF)	×
⑩	出来形管理資料	主要材料の出来形の集計一覧化。	○ (MEET/ORG)	×
⑪	工事日報・月報		○ (MEET/ORG)	×
⑫	納品書	納入証明書(別紙参照)でも可。宛名は請負者(元請)。	×	○
⑬	出荷証明書	下請負者の証明は不可。別紙参照。宛名は同上。 (全品網羅できれば納品書だけでも良い。)	×	○
⑭	産業廃棄物管理票等	マニフェストのE票のコピー及び建設残土廃棄時の計量証明書のコピー。 ※不鮮明な場合は、B2票のコピーも必要。 原本は両方共、請負者が保 管。	×	○
⑮	再生資源利用実施書	再生資源利用実施書(建設資材搬入工用) 再生資源利用促進実施書(建設資材搬出工用) 国交省よりシステムをダウンロードし、データ提出(フロッピーディスクの場合 はラベル貼付の上)	○ フロッピーディスク可 (MEET/ORG)	×
⑯	再生資源化等報告書	再生資源化等報告書=様式データ有り	×	○

(注)プリントする写真については、同じ工程が繰り返すものについては、代表的な1サイクルの写真をアルバムに整理し、その他は電子データで保管する。