

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。