

工事完成図書の電子納品要領

1. 電子納品の流れ

- ① 工 事 完 成
↓
② 電 子 成 果 品 作 成 ※市に納品する成果品となる電子データ
↓
③ ウ イ ル ス チ ェ ッ ク ※対策ソフトは信頼性の高い常に最新のソフト
↓
④ 電子成果品を監督員に提出 ※電子成果品提出 = 電子納品
(電子納品完了) ※工事物件引渡し時に提出

2. 電子成果品

- ①納入媒体 電子成果品を格納したCD-R、DVD-Rまたはこれらに類するものとする
- ②電子媒体のラベル表記 電子媒体には、「工事番号」、「工事名」、「作成年月」、「受注者」、「ウイルスチェックに関する情報」等の予め定められた必要事項をラベル表記すること
- ③その他詳細 その他の詳細については、以下を参照とする
秋田市ホームページー総務部ー工事検査室
「工事完成図書の電子納品等要領」参照

3. 電子成果品フォルダ構成

ファイル・フォルダ名称	対象	作成（収納）内容
00工事管理フォルダ	◎	工事内容の記載 工事番号、工事名、工事場所、請負者、工期、請負額等
01工事図面フォルダ	◎	
00フォルダ管理ファイル	◎	ファイル・サブフォルダの構成リスト
01施工図	◎	JWW形式およびPDF形式（両方の形式を収納）
02完成図（竣工図）	◎	JWW形式およびPDF形式（両方の形式を収納）
02工事写真フォルダ	◎	
00フォルダ管理ファイル	◎	ファイル・サブフォルダの構成リスト
01完成写真	◎	施工前・施工後の各種完成写真
02工程写真	◎	工事各工程毎の工事中写真
03工事施工フォルダ	○	
00フォルダ管理ファイル	○	ファイル・サブフォルダの構成リスト
01施工管理	○	施工管理に関する各種提出書類一式
02出来型管理	○	出来型に関する各種提出書類一式
03品質管理	△	品質管理に関する各種提出書類一式 (コンクリート強度試験、温度補正等)
04試験成績表	△	施工中の各種試験結果に関する提出書類一式
05その他	○	上記以外の提出書類

04資料フォルダ	○	
00フォルダ管理ファイル	○	ファイル・サブフォルダの構成リスト
01安全管理	△	施工中の安全管理に関する各種書類一式
02工事管理	△	工事施工における工程表および関係提出書類一式
03品質記録	○	製品や資材、材料等における品質証明に関する記録書類 納入仕様書、出荷証明書、製品試験結果報告書、性能保証書等
04台帳	△	施工体制台帳、施工体系図等
05施工計画	△	施工計画書（総合、各工種）
06説明書	△	建物（使用方法・維持管理方法）、各種機器等に関する取扱説明書一式
07官庁検査	○	諸官庁等への各種申請・手続き等に関する提出書類一式
08オリジナル	○	工事内容に応じて作成した特別書類
09その他	○	上記以外の工事に関する資料

※提出書類・・・工事期間中提出した書類を電子化したもの

※対象・・・◎：義務付け、○電子納品または紙提出、△：紙提出でも可
○および△については監督員と協議のうえ決定とする

4. ファイル形式

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ①管理ファイル
(工事管理ファイルおよびフォルダ管理ファイル) | エクセル形式 |
| ②図面ファイル | J W W形式およびP D F形式 |
| ③写真ファイル | J P E G形式またはP D F形式 |
| ④工事完成書類 | P D F形式、一太郎形式、W o r d形式またはエクセル形式 |
| ⑤その他必要なファイル | 監督員の指定するファイル形式 |

5. 電子成果品納品

- | | |
|-----------|--|
| ①ウイルスチェック | 電子成果品が完成した時点でウイルスチェック（ウイルス対策ソフトは信頼性の高い常に最新のソフト）を行ない、成果品の安全性を確認した後、納品すること |
|-----------|--|

電子媒体のラベル表記例（参考）

○ラベル記載内容

- 「工事番号」 「工事年度」
- 「工事年度」 「工事名」
- 「作成年月」
- 「発注者」 「受注者」
- 「何枚目／総枚数」
- 「ウイルスチェックに関する情報」
- 「発注者署名欄」
- 「受注者署名欄」

