

高松市電子納品運用ガイドライン

【宮繕工事編】

令和8年4月

高松市

目次

1 本ガイドラインの取扱い

1-1	目的	P1
1-2	電子納品の定義	P1
1-3	電子納品の対象	P1
1-4	電子納品の流れ	P2
1-5	準拠する要領・基準類	P3
1-6	高松市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】の適用について	P3

2 電子成果品の仕様

2-1	電子成果品の仕様	P4
-----	----------	----

3 電子納品実施にあたっての留意事項

3-1	特記仕様書の作成	P5
3-2	事前協議について	P5
3-3	施工中の情報管理について	P5
3-4	書類データについて	P6
3-5	図面データについて	P6
3-6	写真データについて	P6
3-7	電子媒体について	P7
3-8	納品及び電子検査について	P8
3-9	電子成果品のチェックについて	P8
3-10	電子成果品の保管・管理（発注者）について	P8
3-11	成績評定について	P8
別表 1	電子納品対象書類（参考）	P9
別表 2	工事管理項目情報	P19

改定履歴

版 数	改 定 内 容	改 定 日
第 1 版	初版	令和 8 年 4 月 1 日

1 本ガイドラインの取扱い

1-1 目的

「高松市電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】」（以下「本ガイドライン」という。）は、高松市が発注する営繕工事において、電子納品を円滑に実施するために必要な事項を示したものである。

1-2 電子納品の定義

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。

電子納品の目的は、最終成果を電子データで納品することで、業務の効率化、省資源・省スペース化を図ることである。

本市において取り扱う電子納品は、従来、紙媒体で納品していた工事完成図書などの成果品を、本ガイドライン等に則って作成した電子データを書き込んだ電子媒体で納品するものである。

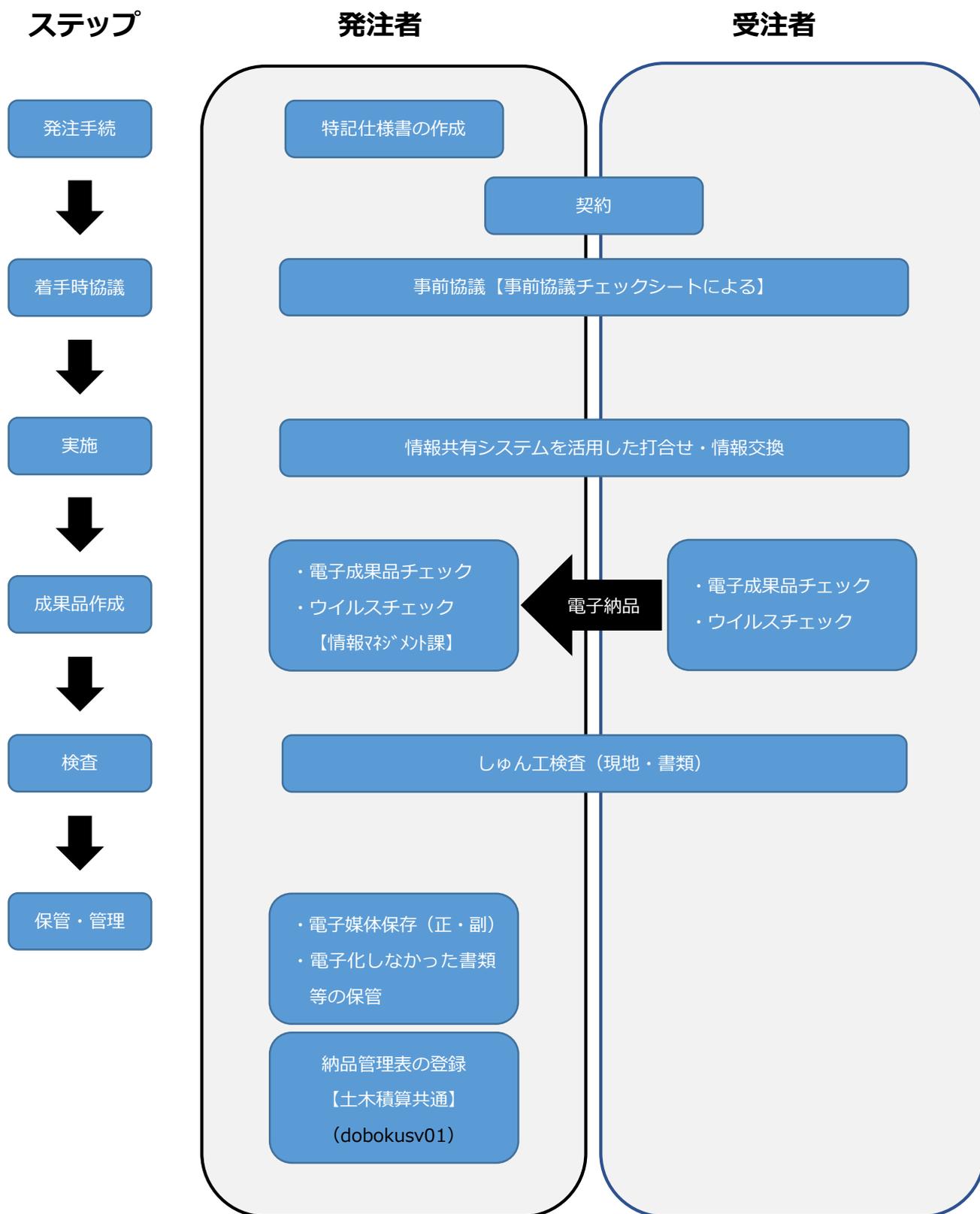
1-3 電子納品の対象

高松市が発注する建設工事（契約監理課経由分に限る。）を電子納品の対象とし、受注者が電子納品を希望する場合は、受発注者間で協議（事前協議チェックシートによる。）を行った上で、電子納品を行うことができるものとする。

電子納品の対象書類は、情報共有システム上で共有した「工事帳票」及び「写真」等とする。

原本が紙媒体の書類は、電子化する必要はなく、紙媒体で納品とする。なお、スキャナによる取り込みにより、電子化しても構わない。

1-4 電子納品の流れ



1-5 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の要領・基準に準拠し、契約時における【最新版】を適用する。

表1 準拠する要領・基準類

機関名	要領・基準名	策定年月
国土交通省	営繕工事電子納品要領	令和3年3月
国土交通省	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】	令和4年3月
国土交通省	建築工事設計図書作成基準	令和2年9月
国土交通省	建築設備設計図書作成基準	令和6年3月
国土交通省	地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月
国土交通省	デジタル写真管理情報基準	令和5年3月
国土交通省	営繕工事写真撮影要領	令和5年3月
国土交通省	i-Construction 関連要領等	－
国土交通省	土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン	令和7年3月

1-6 高松市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】の適用について

本ガイドライン試行期間においては、営繕工事であっても高松市電子納品運用ガイドライン【土木工事編】に基づき、電子納品を行っても構わない。

ただし、情報共有システムの初期登録、格納フォルダ等の構成が異なることから事前協議で詳細を決定しておくこと。

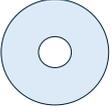
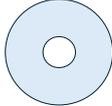
- ・情報共有システムの初期登録で工種を「営繕工事」ではなく、「土木工事」として登録
- ・格納フォルダの構成が異なるため、本ガイドライン別表1の格納フォルダを【土木工事編】を参照に変更
- ・「土木工事」として電子納品を作成

2 電子成果品の仕様

2-1 電子成果品の仕様

電子成果品は、原則として国土交通省の「営繕工事電子納品要領」のフォルダ構成に準拠すること。格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

表2 電子成果品のフォルダ構成

電子成果品	工事写真																																																												
 <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">XML</div> <div style="margin-right: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">DTD</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>工事管理ファイル</p> <p>文書定義ファイル</p> </div> </div> <p>フォルダ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">DRAWINGF</td> <td>図面管理ファイル、DTD、完成図等</td> </tr> <tr> <td>完成図フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAINT</td> <td>保全に関する資料ファイル、DTD、説明書等</td> </tr> <tr> <td>保全に関する資料フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLAN</td> <td>施工計画書管理ファイル、DTD、建築物の利用に関する説明書</td> </tr> <tr> <td>施工計画書フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SCHEDULE</td> <td>工程管理表ファイル、DTD、実施工程表等</td> </tr> <tr> <td>工程表フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEET</td> <td>打合せ簿管理ファイル、DTD、工事打合せ簿等</td> </tr> <tr> <td>打合せ簿フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL</td> <td>機材関係資料管理ファイル、DTD、機材搬入報告書等</td> </tr> <tr> <td>機材関係資料フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROCESS</td> <td>施工関係資料管理ファイル、DTD、施工報告書等</td> </tr> <tr> <td>施工関係資料フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INSPECT</td> <td>検査関係資料管理ファイル、DTD、試験・検査記録等</td> </tr> <tr> <td>検査関係資料フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SALVAGE</td> <td>発生材調書関係管理ファイル、DTD、再資源利用計画書等</td> </tr> <tr> <td>発生材関係資料フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTHR</td> <td>その他管理ファイル、DTD</td> </tr> <tr> <td>その他フォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ICON</td> <td>格納データは関連要領等を参照してください。</td> </tr> <tr> <td>i-constructionフォルダ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BORING</td> <td>地質情報管理ファイル、DTD、土質調査関係資料</td> </tr> <tr> <td>地質データフォルダ</td> <td></td> </tr> </table>	DRAWINGF	図面管理ファイル、DTD、完成図等	完成図フォルダ		MAINT	保全に関する資料ファイル、DTD、説明書等	保全に関する資料フォルダ		PLAN	施工計画書管理ファイル、DTD、建築物の利用に関する説明書	施工計画書フォルダ		SCHEDULE	工程管理表ファイル、DTD、実施工程表等	工程表フォルダ		MEET	打合せ簿管理ファイル、DTD、工事打合せ簿等	打合せ簿フォルダ		MATERIAL	機材関係資料管理ファイル、DTD、機材搬入報告書等	機材関係資料フォルダ		PROCESS	施工関係資料管理ファイル、DTD、施工報告書等	施工関係資料フォルダ		INSPECT	検査関係資料管理ファイル、DTD、試験・検査記録等	検査関係資料フォルダ		SALVAGE	発生材調書関係管理ファイル、DTD、再資源利用計画書等	発生材関係資料フォルダ		OTHR	その他管理ファイル、DTD	その他フォルダ		ICON	格納データは関連要領等を参照してください。	i-constructionフォルダ		BORING	地質情報管理ファイル、DTD、土質調査関係資料	地質データフォルダ		 <p>フォルダ</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">PHOTO</td> <td></td> <td style="width: 30%;">PIC</td> <td>写真ファイルフォルダ</td> </tr> <tr> <td>XML + DTD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>写真管理ファイル + DTD</td> <td></td> <td>DRA</td> <td>参考図ファイルフォルダ <small>※参考図がない場合は不要</small></td> </tr> </table> <p>(注意事項)</p> <p>本市においては、工事写真の電子納品の構成で「XML」及び「DTD」ファイルの作成・格納を推奨しているが、使用する写真管理ソフトの仕様により、本ファイルが作成されない場合は、「土木工事」として出力するなど、できる限り本ファイルが作成される形式で納品すること。</p> <p>なお、「土木工事」、「営繕工事」のどちらを選択した場合でも本ファイルが作成されない場合は、3-8 のとおり使用した写真管理ソフト等のビューアを同梱すること。</p>	PHOTO		PIC	写真ファイルフォルダ	XML + DTD				写真管理ファイル + DTD		DRA	参考図ファイルフォルダ <small>※参考図がない場合は不要</small>
DRAWINGF	図面管理ファイル、DTD、完成図等																																																												
完成図フォルダ																																																													
MAINT	保全に関する資料ファイル、DTD、説明書等																																																												
保全に関する資料フォルダ																																																													
PLAN	施工計画書管理ファイル、DTD、建築物の利用に関する説明書																																																												
施工計画書フォルダ																																																													
SCHEDULE	工程管理表ファイル、DTD、実施工程表等																																																												
工程表フォルダ																																																													
MEET	打合せ簿管理ファイル、DTD、工事打合せ簿等																																																												
打合せ簿フォルダ																																																													
MATERIAL	機材関係資料管理ファイル、DTD、機材搬入報告書等																																																												
機材関係資料フォルダ																																																													
PROCESS	施工関係資料管理ファイル、DTD、施工報告書等																																																												
施工関係資料フォルダ																																																													
INSPECT	検査関係資料管理ファイル、DTD、試験・検査記録等																																																												
検査関係資料フォルダ																																																													
SALVAGE	発生材調書関係管理ファイル、DTD、再資源利用計画書等																																																												
発生材関係資料フォルダ																																																													
OTHR	その他管理ファイル、DTD																																																												
その他フォルダ																																																													
ICON	格納データは関連要領等を参照してください。																																																												
i-constructionフォルダ																																																													
BORING	地質情報管理ファイル、DTD、土質調査関係資料																																																												
地質データフォルダ																																																													
PHOTO		PIC	写真ファイルフォルダ																																																										
XML + DTD																																																													
写真管理ファイル + DTD		DRA	参考図ファイルフォルダ <small>※参考図がない場合は不要</small>																																																										

3 電子納品実施にあたっての留意事項

3-1 特記仕様書の作成

電子納品の実施に当たり、発注者は必要事項を特記仕様書等に記載する。

3-2 事前協議について

発注者と受注者は、着手前に「事前協議チェックシート」により、事前協議を行うこと。また、発注者は電子納品の作成に必要な工事管理項目情報を受注者に提供すること。

表3 工事管理項目情報

工事管理項目	コード等
工事情報の「工事番号」	契約番号
発注者情報の「発注者コード」	香川県高松市 53701201
発注者情報の「住所コード」	37201
受注者情報の「受注者コード」	業者番号（名簿登録番号）
施設情報の「施設識別コード、施設名称」	公有財産システムの旧台帳 番号・名称
建築物情報の「建築物識別コード、建築物名称、所在地」	公有財産システムの旧台帳 番号+棟番号・名称

入力規則は別表2及び国土交通省「営繕工事電子納品要領」参照

3-3 施工中の情報管理について

監督職員から電子データの貸与を受けた場合は、電子データの内容を目視により確認し、紛失、漏洩等が無いように管理すること。

電子成果品となる電子データの作成、整理を日常的に実施し、適宜ハードディスク等に保管すること。この時、最終的な電子成果品の整理で混乱を避けるため、電子データの一元管理を心がけること。

3-4 書類データについて

電子納品とする書類については、「別表1 電子納品対象書類（参考）」を参考にし、格納する。なお、別表1に記載がない書類については事前協議により決定すること。

3-5 図面データについて

電子納品する完成図面(CAD データ)は原則として PDF 形式とし、「ORG フォルダ」に SXF(SFC) 形式とした同データを格納する。また、使用する CAD ソフト及び作業に用いるファイル形式は受注者の任意とするが、SXF ビューア等で、図面が適正に変換されているか目視チェックすること。なお、SXF 形式以外のデータを納入する場合は、事前協議により決定すること。

3-6 写真データについて

電子納品成果品とは別の CD-R 等に格納し、提出すること。

「デジタル写真管理情報基準」に基づき撮影すること。ただし、工事監理の撮影頻度は、国土交通省の「営繕工事写真撮影要領」に基づき、必要以上の枚数を納品しない。

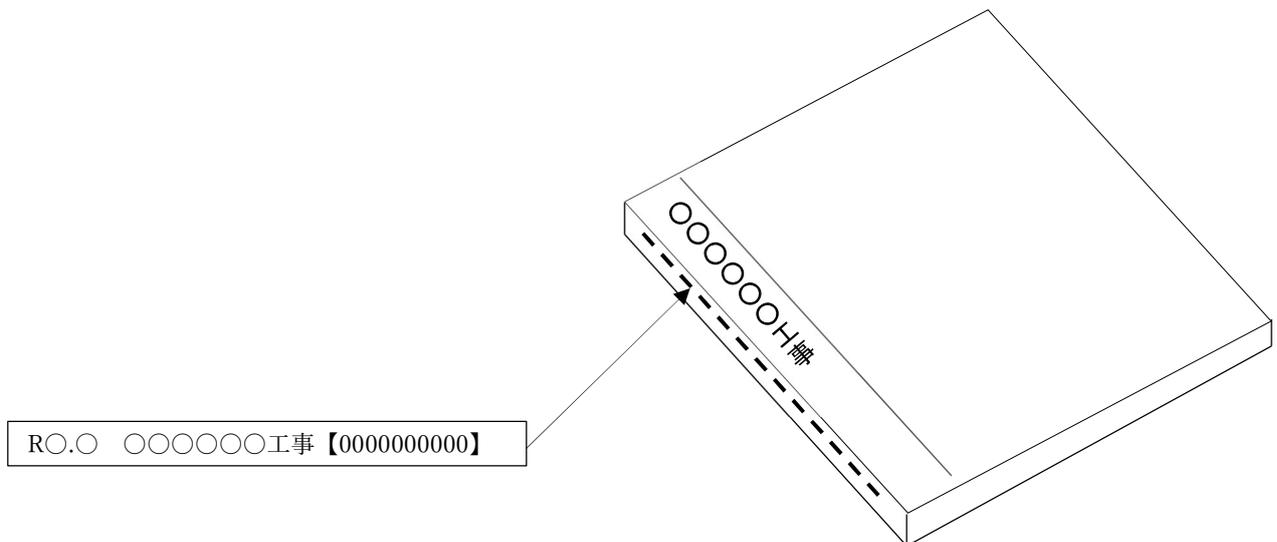
有効画素数は、黒板の文字及び撮影対象が確認できることを指標（100～300万画素程度 = 1,200×900～2,000×1,500 ピクセル程度）として設定する。

不必要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚にわたるとともに、操作性も低下するので、目的物及び黒板の文字等が確認できる範囲で適切な有効画素数を設定する。

3-7 電子媒体について

電子媒体には、「契約番号」、「工事名」、「作成年月」、「発注者名」、「受注者名」、「何枚目/全体枚数」、「ウイルスチェックに関する情報」、「発注者受領欄」、「受注者確認欄」を明記し、直接署名を行う。

また、媒体はプラスチックケース等に収納し、ケースのラベル背表紙には「工事名」、「発注年度」、「契約番号」を明記すること。



3-8 納品及び電子検査について

納品物は以下のとおりとする。

- ・電子媒体 正・副各1部（電子納品検査ソフトと写真ビューアを同梱すること。）
- ・しゅん工書類 1部
- ・チェックシステム結果 1部

電子成果品の検査は、事前協議の段階で担当検査員と検査方法について確認しておくこと。また、専任監督員は検査用のデータを共有フォルダ【土木積算共通（dobokusv01）】に工事名のフォルダで保存する。なお、検査後は速やかに削除すること。

3-9 電子成果品のチェックについて

受注者は、納品する電子成果品をウイルスチェックし、各電子納品要領・基準に適合していることを「国土交通省 電子納品に関する要領・基準」に基づく Web サイトで公開している最新の「電子納品チェックシステム」により確認する。

電子納品チェックシステム：http://www.cals-ed.go.jp/ed_what/

3-10 電子成果品の保管・管理（発注者）について

電子納品された成果物は、予算課が保管する。また、納品管理表【共有フォルダ:土木積算共通（dobokusv01）】に必要事項を登録する。

3-11 成績評価について

本ガイドラインの試行期間においては、電子納品を実施した工事の成績評価について、次のとおり1～3点の範囲で加点評価する。ただし、他の項目で加点がある場合は、電子納品での加点を含めて最大7点とする。

区 分	加 点	加点考查項目	備 考
必要とする全ての書類・図面 （一部の書類等のみの場合）※	2点 （1点）	「創意工夫」	※別表1に示す書類等が不足なく電子納品されている場合は2点、不足している場合又は事前協議で一部の書類を省略している場合は1点とする。ただし、打合議事録のみなど、部分的なものは評価しない。
工事写真	1点		
計	1～3点		

別表1 電子納品対象書類（参考）

番号	書類名	格納フォルダ	資料情報 「大分類」 ※6	資料情報 「小分類」 ※6	備考	電子納品 要否
	< 1. 契約関係書類 >	OTHERS	その他資料	契約関係		
1	① 工事請負契約書					×
	② 現場代理人・技術者等選任通知書				※1	×
	③ 下請通知書				※1	×
	④ 主任技術者等変更通知書				※1	×
	⑤ 現場代理人及び主任技術者経歴書				※1	×
	⑥ 工程表（工事契約時の提出物）					×
	⑦ 建設業退職金共済に関する書類				※1	×
	⑧ 週休2日に関する書類					×
	⑨ 工事保険に関する書類					×
	⑩ 総合評価に関する書類					×
	⑪ 覚書					×
	⑫ 工事实績情報システム（受注・変更・竣工）					×
	⑬ 現場説明書					×
	⑭ 質問回答書					×
	< 2. 諸関係官庁書類 >	OTHERS	その他資料	諸関係官庁		
2	① 道路占有・使用許可に関する届出書類			道路管理者		×
	② 電気・機械設備等の設置に関する届出書類			消防		×
	③ 足場の設置に関する届出書類			労基		×
	④ 大気汚染防止法に関する届出書類					×
	⑤ 騒音規制法に関する届出書類					×
	⑥ 振動規制法に関する届出書類					×
	⑦ 危険物に関する届出書類					×
	⑧ アスベストに関する届出書類					×
	< 3. 工程関係書類 >	SCHEDULE	工程表	工程関係		
3	① 実施工程表					○
	② 月間工程表					×
	③ 週間工程表					×

	⑤	安全衛生に関する誓約書				※1	×
	⑥	新規入場者教育実施報告書				※1	×
	⑦	労務安全衛生に関する書類				※1	×
	< 8. 産業廃棄物関係書類 >		SALVAGE	発生材関係			
8	①	建設発生土・産業廃棄物処理(施工)計画書					×
	②	再生資源利用計画書（実施書）				別提出	×
	③	再生資源利用促進計画書（実施書）				別提出	×
	④	マニフェスト伝票及び整理表				原本は提示のみ	×
	< 9. 仮設・土工事 >		PROCESS	施工関係資料	仮設・土工		
9	①	仮設・土工事施工計画書				※5	○
	②	仮設計画図					○
	③	現況敷地レベル図					○
	④	計画建物引照点配置図					○
	⑤	山留工事・山留倒れ計測記録					○
	⑥	揚重機械作業一覧表					○
	⑦	残土処分受入伝票及び一覧表					×
	⑧	新規購入土受入伝票及び一覧表					×
	⑨	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	< 10. 地業工事 >		PROCESS	施工関係資料	地業		
10	①	地業工事施工計画書				※5	○
	②	地盤改良工事施工計画書				※5	○
	③	杭工事施工計画書				※5	○
	④	試験杭施工記録書					○
	⑤	杭工事施工報告書					○
	⑥	杭・コンクリート打設数量調書					○
	⑦	杭偏芯及び杭頭高さ測定図					○
	⑧	杭用鉄筋材料検査証明書（ミルシート）					○
	⑨	ミルシート集計表					○
	⑩	鉄筋荷札プレート（又は写真）					×
	⑪	マニフェスト伝票（杭工事汚泥・汚水用）					×

	⑫ セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験結果書					○
	⑬ 各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<11. 鉄筋工事>	PROCESS	施工関係資料	鉄筋		
	① 鉄筋・ガス圧接工事施工計画書				※5	○
	② ガス圧接技術者一覧表				※1	×
	③ 圧接部超音波探傷試験成績報告書					○
	④ " (圧接部引張試験報告書)					○
	⑤ 圧接部外観寸法測定等チェックシート					○
	⑥ 鉄筋材料検査証明書 (ミルシート)					○
11	⑦ ミルシート集計表					○
	⑧ 鉄筋・部位径別数量調書					○
	⑨ ガス圧接数量調書					○
	⑩ 配筋検査記録 (是正処置記録含む)					○
	⑪ 鉄筋荷札プレート (又は写真)					×
	⑫ 各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<12. コンクリート工事>	PROCESS	施工関係資料	コンクリート		
	① コンクリート工事施工計画書				※5	○
	② コンクリート配合計画書					○
	③ コンクリート試験練り報告書					○
	④ コンクリート打設計画書					○
	⑤ コンクリート打設実施書					○
	⑥ 塩分試験報告書					○
12	⑦ コンクリート圧縮強度試験成績報告書					○
	⑧ コンクリート強度・現場試験結果一覧表					○
	⑨ コンクリート強度別・部位別打設数量調書					○
	⑩ アルカリシリカ反応試験書					○
	⑪ コンクリート受入伝票及び集計表					×
	⑫ 各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<13. 型枠工事>	PROCESS	施工関係資料	型枠		
13	① 型枠工事施工計画書				※5	○

	②	型枠存置期間管理表					○
	③	耐震スリット施工要領書					○
	④	鋼製床型枠施工要領書					○
	⑤	型枠使用数量報告書					○
	<14. 鉄骨工事>		PROCESS	施工関係資料	鉄骨		
14	①	鉄骨工事施工計画書				※5	○
	②	鉄骨工事工場製作要領書					○
	③	鉄骨製作工場加工能力等証明書					○
	④	鉄骨工事現場施工要領書					○
	⑤	工場製作社内検査報告書					○
	⑥	工場溶接超音波探傷試験成績報告書					○
	⑦	現場受入検査結果報告書					○
	⑧	鉄骨材料検査証明書（ミルシート）					○
	⑨	ミルシート集計表					○
	⑩	建方精度報告書					○
	⑪	鉄骨部位別数量調書					○
	⑫	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<15. コンクリートブロック・ALCパネル・押出成形セメント板工事>		PROCESS	施工関係資料	既成コンクリート		
15	①	既製コンクリート工事施工計画書				※5	○
	②	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<16. 防水工事>		PROCESS	施工関係資料	防水		
16	①	防水工事施工計画書				※5	○
	②	防水工事材料計算書					○
	③	防水下地水分測定結果一覧表					○
	④	シーリング材試験結果報告書					○
	⑤	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<17. 石・タイル工事>		PROCESS	施工関係資料	タイル		
17	①	石・タイル工事施工計画書				※5	○
	②	製作要領書					○

	③	受入検査結果報告書					○
	④	タイル打診確認結果報告書					○
	⑤	タイル接着力試験結果報告書					○
	⑥	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<18. 木工事>		PROCESS	施工関係資料	土工		
18	①	木工事施工計画書				※5	○
	②	受入検査結果報告書					○
	③	含水率測定結果報告書					○
	④	木材調書					○
	⑤	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<19. 屋根及びとい工事>		PROCESS	施工関係資料	屋根とい		
19	①	屋根及びとい工事施工計画書				※5	○
	②	受入検査結果報告書					○
	③	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<20. 金属工事>		PROCESS	施工関係資料	金属		
20	①	金属工事施工計画書				※5	○
	②	あと施工アンカー技術者一覧表				※1	×
	③	引抜き耐力試験結果報告書					○
	④	皮膜厚さ検査結果報告書					○
	⑤	溶融亜鉛メッキ付着量検査結果報告書					○
	⑥	受入検査結果報告書					○
	⑦	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<21. 左官工事>		PROCESS	施工関係資料	左官		
21	①	左官工事施工計画書				※5	○
	②	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<22. 建具工事>		PROCESS	施工関係資料	建具		
22	①	建具工事施工計画書				※5	○
	②	アルミ製建具施工計画書				※5	○

	③	鋼製建具施工計画書				※5	○
	④	木製建具施工計画書				※5	○
	⑤	受入検査結果報告書					○
	⑥	工場製作社内検査報告書					○
	⑦	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<23. 塗装工事>		PROCESS	施工関係資料	塗装		
23	①	塗装工事施工計画書				※5	○
	②	塗料別施工要領書					○
	③	塗料別数量調書					○
	④	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<24. 内装工事>		PROCESS	施工関係資料	内装		
24	①	内装工事施工計画書				※5	○
	②	工種別施工要領書					○
	③	内装材料別数量調書					○
	④	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<25. ユニット工事>		PROCESS	施工関係資料	ユニット		
25	①	ユニット工事施工計画書				※5	○
	②	工種別施工要領書					○
	③	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<26. 舗装工事>		PROCESS	施工関係資料	舗装		
26	①	舗装工事施工計画書				※5	○
	②	工種別施工要領書					○
	③	各種出荷証明書・検査証明書・納品書					×
	<27. 排水工事>		PROCESS	施工関係資料	排水		
27	①	排水工事施工計画書				※5	○
	②	工種別施工要領書					○

	⑦ 機器完成図（取扱説明書含む）					×
	<32. 昇降機設備工事>	PROCESS	施工関係資料	昇降機		
	① 施工計画書				※5	○
	② 工種別施工要領書					○
	③ 各種計算書					○
32	④ 機器性能試験要領書・成績書					○
	⑤ 施工に関する試験要領書・成績書					○
	⑥ 官公庁手続き書類	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4	○
	⑦ 機器完成図（取扱説明書含む）					×
	<33. 各種検査記録等>	INSPECT	検査記録	検査		
	① 中間・出来形検査申請書					×
	② 中間・出来形検査修補指示書					×
	③ 段階確認書					×
	④ 中間・出来形検査結果通知書					×
	⑤ 消防検査調書					○
	⑥ 工事完成届					×
	⑦ 工事用材料検査申請書					×
33	⑧ 完成・社内検査調書					○
	⑨ 完成・監理事務所検査調書					○
	⑩ 完成・消防検査調書					○
	⑪ 完成・基準法検査調書					○
	⑫ 完成・工事担当課検査調書					○
	⑬ 室内空气中化学物質測定結果報告書					○
	⑭ 段階検査結果報告書（コンクリート、アンカー、溶接、塗膜等）					○
	<34. 引継関係書類>	MAINT	引継ぎ資料	引継		
	① 引渡書					×
	② 建物引継調書					×
34	③ 引渡し物品リスト					×
	④ 各室別鍵内訳書					×
	⑤ 機器付属品・予備品リスト					×

⑥	保守点検・保全連絡先一覧表					×
⑦	メーカーリスト					×
⑧	発生材返納書					×
⑨	官公庁手続き書類（建築）	MAINT	引継ぎ資料	官公庁	※4	○
⑩	保守・保全に関する資料					×
⑪	取扱説明書					×
⑫	保証書					×
⑬	機器完成図					×
⑭	機器性能試験成績書					×
⑮	施工に関する試験成績書					×
⑯	工事引継関係書類目録					×
⑰	工事関係書類目録					×
	<35. 写真データ>	PHOTO	工事写真	写真	別CD	
35	① 着工前写真	PIC	着工前			○
	② 工事（施工中）写真	PIC	施工中			○
	③ 完成写真	PIC	完成			○
	④ 検査写真	PIC	検査			×
	<36. 図面関係データ>					
36	① 完成図データ SXF（SFC）・PDF形式等	DRAWINGF			※2	○
	② 施工図データ PDF形式	DRAWINGF OTHR	その他の資料	施工図	※3	○

備考の説明	注 意 事 項
※1	個人情報等の取扱いに注意すること。 （個人情報の記載のある部分は、電子納品禁止） （例）・現場技術者の住所や生年月日の記載された免許証、保険証等 ・作業員の氏名、住所、電話番号、血液型等 ・近隣住民の氏名、住所、電話番号等
※2	本ガイドラインで示す電子納品対象の「完成図」とは、「公共建築工事標準仕様書 1.7.2 完成図」に示されているものを原則とするが、工事目的物の完成時の状態を表現した「しゅん工図」とすることができる。
※3	維持管理を目的として長期保存する必要が無い場合は、協議により対象外とすることができる。
※4	確認済証、検査済証、消防設備設置届(控)等については、紙書類をスキャナで読取りして電子納品対象とすること。

※ 5	電子納品対象とするが、完成検査においては、紙を併用することができる。
※ 6	工事関係資料管理ファイルの資料情報「大分類」「小分類」は、書類内容が判別できるように入力すること。

別表2 工事管理項目情報

工事管理項目	コード等	備 考
工事番号	契約番号 (請負契約書の契約番号)	半角 127 文字まで
工事名称	契約工事名称 (請負契約書の工事名称)	127 文字まで
発注者コード	発注機関名：香川県高松市 コード：53701201 (半角)	国土交通省「電子納品工事管理項目表 R6」引用
受注者コード	業者番号 (契約業者管理システム上の番号)	半角 127 文字まで
施設識別コード、施設名称、 施設基準点緯度・経度	公有財産システムの旧台帳番号・名称 緯度・経度については国土地理院の Web サ イト参照 (http://maps.gsi.go.jp/)	施設コードは半角 8 文字まで 名称、所在地は 127 文字まで 緯度・経度は 9 文字、小数点以下第 7 位を四捨五入
建物識別コード、建築物名 称、所在地、建物基準点緯 度・経度	公有財産システムの旧台帳番号 + 棟番号・ 名称 例：1388 + 01 → 138801 緯度・経度は同上	施設コードは半角 11 文字まで 名称、所在地は 127 文字まで 緯度・経度は 9 文字、小数点以下第 7 位を四捨五入