

滋賀県電子納品運用ガイドライン（案）

[ 営 繕 工 事 編 ]

2026年（令和8年） 4 月

滋賀県交通まちづくり部建築課

---

# 目 次

1. 総 則	1
1-1 適用	1
1-2 運用基準類の準拠	1
1-3 電子納品の定義	1
1-4 電子納品の対象範囲	2
1-5 情報共有の対象範囲	2
1-6 電子納品の対象とする資料の範囲	2
2. 電子納品	4
2-1 協議・指示事項	4
2-2 電子媒体納品書	5
2-3 電子データを用いた検査	6
2-4 最終成果物の電子データの作成方法	8
3. 電子データ交換・共有	9
3-1 施工中の電子データによる書類提出方法	9
3-2 協議途中のファイルについて	12
4. 電子納品の流れ	13

---

---

## 1. 総 則

### 1-1 適用

「滋賀県電子納品運用ガイドライン(案) [ 営繕工事編 ]」（以下「本ガイドライン」という。）は、電子納品を実施するにあたり、電子納品の対象範囲、運用基準類、受注者と発注者との事前協議の内容および受発注者が留意すべき事項等を示したものであり、滋賀県交通まちづくり部建築課が発注する営繕工事に適用する。

- (1) 本ガイドラインの運用は、以下の期日から開始し、契約後に電子納品に関する要領・基準の改訂された場合でも公告時点の基準を適用する。
  - ・ 2026年(令和8年)4月策定版は、同年4月1日以降に入札公告するものから適用する。
- (2) 本ガイドラインは、電子納品に関する要領・基準の改訂や運用上の課題等に応じて、適宜改訂していくものとする。

### 1-2 運用基準類の準拠

電子納品に関する運用基準は、滋賀県交通まちづくり部建築課が定める電子納品に関する要領・基準による。

電子納品に関する要領・基準とは、表 1-1 の各要領・基準を示す。

表 1-1 電子納品に関する要領・基準

要領・基準名	策定年月	所管部署・掲載ホームページアドレス
滋賀県営繕工事電子納品要領(案)	令和8年4月	滋賀県交通まちづくり部建築課 <a href="https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/zyuutaku/332490.html">https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kendoseibi/zyuutaku/332490.html</a>
営繕工事電子納品要領	令和3年3月	国土交通省大臣官房官庁営繕部 整備課施設評価室 <a href="https://www.mlit.go.jp/common/001223588.pdf">https://www.mlit.go.jp/common/001223588.pdf</a>

### 1-3 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。ここでいう電子データとは、電子納品に関する要領・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てものを指す。

- (1) 電子納品は、設計図書に規定される成果品を対象とする。
- (2) 設計図書に規定される資料のうち、電子的手段によって発注者に引き渡す書類の電子データの形式は、電子納品に関する要領・基準を標準とする。

#### 1-4 電子納品の対象範囲

すべての工事を対象とすることができる。

#### 1-5 情報共有の対象範囲

すべての工事を対象とすることができる。

##### (1) 情報共有に利用するシステム

情報共有に利用するシステムは、受注者と発注者間で、工事着手から完了までの工事に関する情報を共有し、施工管理の効率化、工事コストの縮減、工事成果品の質的向上を図ることを目的とする。

このシステムは、インターネットを利用して公共工事の情報を登録・閲覧し、受注者と発注者との間で情報を共有するものである。また、工事完了後にはシステムに蓄積された電子情報をオリジナルデータとして電子納品に活用する。

原則として「滋賀県工事管理情報システム」を使用し、工事着手時に受注者と発注者が協議のうえ運用するものとする。

##### (2) 滋賀県工事管理情報システムのアドレス

<https://www.sct.or.jp/asp/>

(滋賀県建設技術センターホームページ内)

## 1-6 電子納品の対象とする資料の範囲

電子納品の対象とする資料の範囲は図1-1に示す。

これ以外の成果物を電子納品する場合は、受発注者間の協議で決定する。なお、格納するファイルがないフォルダについては、作成しなくてもよい。

## ● 電子媒体

- └─ (01) 工事完成図
  - └─ 01 完成図(CADデータ)
  - └─ 02 竣工写真
- └─ (02) 保全資料(施設引渡し書類)
  - └─ 01 引渡し書類
  - └─ 02 保全に関する書類
- └─ (03) 契約関係書類
  - └─ 01 契約書
  - └─ 02 着工時提出書類
  - └─ 03 各種保険
  - └─ 04 監督職員通知
  - └─ 05 請負代金額の内訳明細書(請負代金内訳書)
  - └─ 06 出来形検査時提出書類
  - └─ 07 完了時提出書類
  - └─ 08 創意工夫、社会性等に関する実施状況報告書
- └─ (04) 工事工程表
- └─ (05) 施工計画書
- └─ (06) 施工体制
  - └─ 01 施工体系図
  - └─ 02 施工体制台帳(添付書類含む)
- └─ (07) 建退共関係
- └─ (08) 使用材料関係
  - └─ 01 工事(機器・材料)使用承認願・届書
  - └─ 02 工事使用材料メーカーリスト
- └─ (09) 施工図・施工承認図
- └─ (10) 材料検収関係
  - └─ 01 納入材料検収簿・検収写真
  - └─ 02 納品書、出荷証明書
- └─ (11) 品質管理関係
  - └─ 01 一工程施工報告書
  - └─ 02 必要数量計算書
  - └─ 03 出来形管理検査記録
  - └─ 04 産業廃棄物処理記録(マニフェストシステムA, B2, D, E票の写し)
  - └─ 05 再生資源利用計画書(実施書)
  - └─ 06 その他必要な書類
- └─ (12) 各種試験成績書
- └─ (13) 工事日報・月報
- └─ (14) 工事打合せ記録
- └─ (15) 工事写真
- └─ (16) 機器完成図
- └─ (17) 諸官庁申請書
- └─ (18) 指示票、パトロール・前回検査時指摘事項処理記録
- └─ (19) その他

図 1-1 電子納品の対象とする資料

注意：滋賀県工事管理情報システムで出力されたPDFファイルはオリジナルファイルとみなす。  
それ以外のPDF形式はオリジナルファイルではない。

## 2. 電子納品

### 2-1 協議・指示事項

電子納品実施にあたって、発注者は受注者と事前に協議して決めておく事項や事前に指示しておく事項がある。これを以下に示す。

#### (受注者への指示事項)

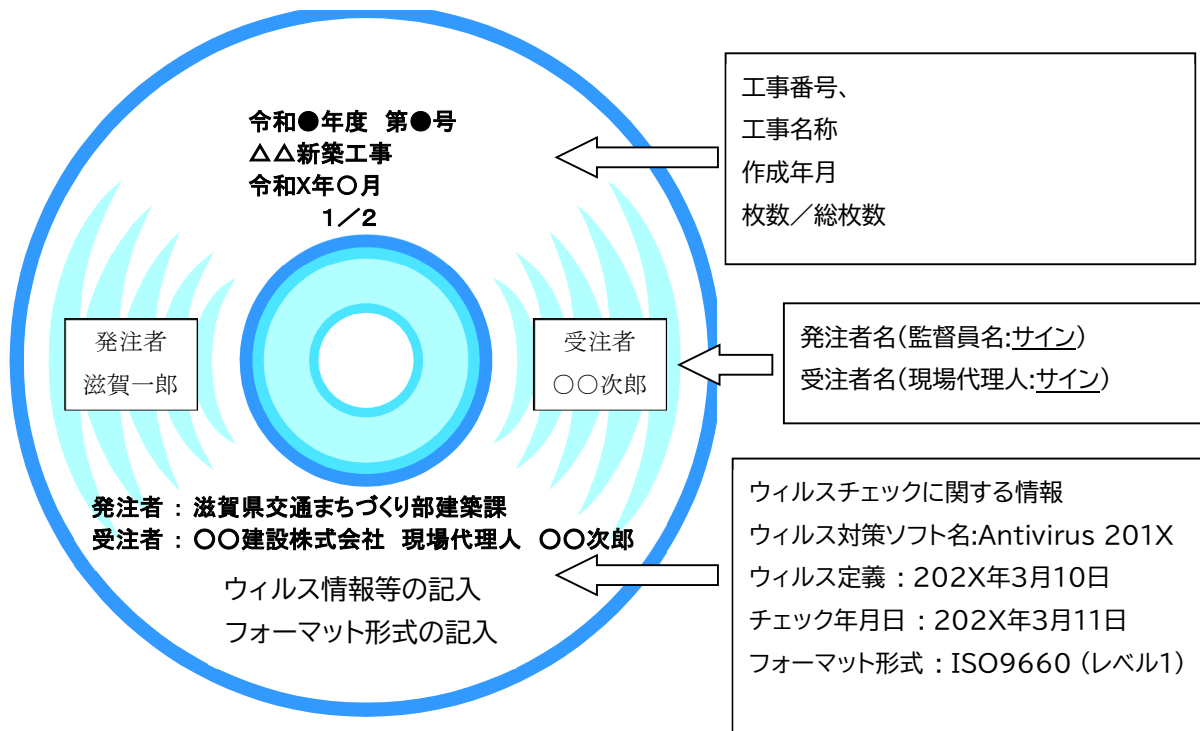
- (1) 電子媒体は原則としてCD-R、DVD-RまたはBD-Rとする。
- (2) 公印が必要な書類などやむを得ないものは、「紙」の提出を指示する。
- (3) 電子媒体の提出部数は1部とする。

#### (受注者との協議)

- (1) 施工中の情報交換・共有方法や電子納品および電子検査を円滑に行うため、工事着手時に事前協議チェックシートを活用し、監督職員と受注者で事前協議の上決定する。

・電子媒体のラベル記載例については、以下を参照する。

#### 【記載例】



・電子媒体ケースは、プラスチック製などのハードケースとし、背表紙に工事番号、工事名称および作成年月を記載する。

## 2-2 電子媒体納品書

文書の電子化に伴い、不正防止や受発注間の認証を担保するため電子署名を導入する必要があるが、当面の間は以下のとおりとする。

- (1) 電子納品の媒体は、CD-R、DVD-RまたはBD-R（書き込みが一度しかできないもの）のみを利用する。
- (2) 受発注者相互に内容を確認した上で、電子媒体のラベルに直接署名を行うものとする。（油性フエルトペンでの記入とし、捺印、ボールペンによる署名は不可）
- (3) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するため、次に定める様式（電子媒体納品書）に署名のうえ、電子媒体とともに提出するものとする。

電子媒体と共に提出する様式を図 2-1 に示す。

様式-1

## 電子媒体納品書

（最上位の監督職員）

\_\_\_\_\_ あて

受注者（住所）\_\_\_\_\_

（氏名）\_\_\_\_\_

（現場代理人氏名）\_\_\_\_\_

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
（例）					
CD-R	ISO9660	枚	2	202X-11-20	

備考1 監督職員に提出

図 2-1 工事の電子媒体納品書

## 2-3 電子データを用いた検査

CALS/ECを推進するため、電子納品の対象となった成果品については、原則として電子成果品により検査を行うこととする。ただし、検査時提出資料については、原則として紙で準備するものとする。また、電子成果品以外の成果品については、紙で準備するものとする。

なお、監督職員は検査前に、電子成果品のシステムチェックおよび内容チェックを行わなければならない。

滋賀県建設工事検査要領第9条で定める「検査時提出資料および説明資料」のうち、「検査時提出資料」は原則として印刷物で3部準備し、「検査時説明資料」のうち電子成果品以外の成果品は紙で準備する。

### (1) 電子成果品により検査を行う書類の範囲

電子納品の対象となった成果品については、原則として電子成果品により検査を行う。

ただし、検査時のパソコン環境や通信環境等により、すべての検査対象書類を電子成果品により検査することが困難な場合は、印刷物を準備して検査することができるものとする。

### (2) 電子検査の準備

受注者は電子成果品の電子検査の実施の有無について監督職員と事前に協議し、電子検査に必要な機器を準備し、通信環境等を確認する。

なお、電子検査の実施の有無・検査方法等については、検査前協議チェックシートを利用して決定する。

建築工事の検査については、原則として検査員2名以上の体制で実施することとしており、検査員2名以上がそれぞれ別の項目について検査することができるように検査の準備をするものとする。

### (3) 工事写真の電子検査

受注者がデジタルカメラで撮影した工事写真データは、原則として滋賀県工事管理情報システムに登録し、当該工事写真データにより検査を行う。

ただし、検査時のパソコン環境や通信環境等により、すべての工事写真データにより検査することが困難な場合は、印刷物を準備して検査することができるものとする。

### (4) 機器の操作

検査時に受注者が行う機器の操作については、以下のとおりとする。

- 1) 検査職員が閲覧を求める書類の検索・表示のための機器の操作は、原則として受注者が行う。
- 2) 受注者は、電子媒体の内容や滋賀県工事管理情報システムの機能を熟知するものを配置しなければならない。
- 3) 滋賀県の備品のパソコンを併用する場合、共通事務端末運用管理要領により、システム管理者が認めたユーザが操作を行う。

(5) 納品時のチェック

監督職員は、中間検査および完了検査の前に、電子成果品の内容チェックを行わなければならない。

1) 電子媒体の外観検査

目視により電子媒体の破損およびラベルの記述内容を検査する。

2) ウィルスチェック

電子成果品に格納されているデータのウィルスチェックを行う。

3) 電子成果品のオリジナルデータ検査 (禁則文字)

オリジナルファイルに禁則文字が使用されていないか検査する。

4) 電子納品仕様の検査(フォルダ構成やファイル名)

納品された電子媒体内のフォルダ構成やファイル名が電子納品に関する要領・基準に則り正しく作成されているかを検査する。

5) 電子成果品の内容確認

電子成果品の内容が発注者の仕様や受発注者間の協議のとおり作成されているかを、データの閲覧や全文検索により確認する。

6) 電子媒体のラベルについて

電子媒体のラベルは直接印刷または直接記入とし、ラベルシート等のシール貼付がないかを確認する。(読取不良や読取機の故障予防のため)

7) 電子媒体のラベルの署名および電子媒体納品書

電子成果品の検査完了後、受発注者は電子媒体のラベルに直接油性ペン等で署名を行う。また、受注者は電子媒体納品書を提出する。

(6) 検査時提出資料および説明資料

「検査時提出資料および説明資料」とは、滋賀県建設工事検査要領第9条で定める資料とする。

## 2-4 最終成果物の電子データの作成方法

滋賀県工事管理情報システム（以下「情報共有システム」という。）を利用し、滋賀県営繕工事電子納品要領(案)で指定するフォルダ構成により電子データを作成する。そのため、情報共有システムの「共有書類」にあるフォルダを一括出力することで作成するものとする。

情報共有システムの利用方法については、「滋賀県工事管理情報システム利用マニュアル」を参照する。

### (1) 情報共有システムのフォルダ構成

情報共有システムの各画面のフォルダ構成は、表2-1のとおりである。

表2-1 フォルダ構成を指定する要領

画面	フォルダ構成を指定する要領
共有書類	滋賀県営繕工事電子納品要領 (案)
電子成果品	営繕工事電子納品要領 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)

### (2) 電子データの作成方法

原則として滋賀県営繕工事電子納品要領によるフォルダ構成で電子データを作成する。

作成にあたっては、「滋賀県工事管理情報システム利用マニュアル 7章 検査対象書類をダウンロードする」を参照し、すべてのファイルを一括して検査対象に設定のうえダウンロードする。

なお、営繕工事電子納品要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき電子データを作成する場合は、「滋賀県工事管理情報システム利用マニュアル 4章 電子成果品を作成・登録する」を参照する。

## 3. 電子データ交換・共有

## 3-1 施工中の電子データによる書類提出方法

情報共有システムを利用する場合は、工事途中で発生する各種書類を一元化でき、電子納品を効率的に実施することが可能となる。

発議者（書類作成者）が情報共有システムに登録した書類データを、書類受領者が情報共有システム上で承認等を行うことで書類の提出とする。ただし、公印が必要な場合は、電子データとは別に紙による提出を行うものとする。

工事管理書類の情報共有システムにおける提出方法については、表3-1および表3-2に示す。なお、決裁後の工事管理書類は、電子納品要領に定めるフォルダに格納しなければならない。

表 3-1 工事管理書類の提出方法

工事管理書類フォルダ	ファイル名（参考）	作成要領等	
(01) 工事完成図	01_完成図(CADデータ)	(図面名).jww (図面名).pdf (工事名).pdf	「完成図等について」参照 提出前に監督職員の承諾を得る。 CADデータおよびPDF形式のどちらも提出する。 CADデータは1図面1ファイルとする。 PDFデータは1図面1ファイルおよび全図面を1ファイルにまとめたものを作成する。
	02_竣工写真	外観： ●●面 内観： (室名)_001	「特記仕様書」「工事管理マニュアル」参照 「外観」「内観」フォルダを作成する。
(02) 保全資料 (施設引渡し書類)	01_引渡し書類	●●保証書.pdf 鍵引き渡し書.pdf	施設管理者には原本を引き渡す。 写しを提出する。
	02_保全に関する書類	建築物等の利用に関する説明書.pdf 機器取扱い説明書.pdf 機器性能試験成績書.pdf (官公署届出書).pdf 材料・機器一覧表.pdf	「完成図等について」「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」参照
(03) 契約関係書類	01_契約書	契約書.pdf 第○回変更契約書.pdf	写しを提出する。変更契約書を含む。
	02_着工時提出書類	着工時提出書類.pdf	工事着工届、現場代理人届等、経歴書各種添付書類を含む。 着工時提出書類は、契約後14日以内に本システムの運用が開始できない場合は、電子メール等により提出する。
	03_各種保険	—	写しを提出する。
	04_監督職員通知	監督職員通知.pdf 監督職員変更通知.pdf	写しを提出する。
	05_請負代金額の内訳明細書(請負代金内訳書)	請負代金内訳書.pdf	
	06_出来形検査時提出書類	工事出来形届書.pdf 工事出来形写真_001 出来形根拠内訳明細書.pdf	
	07_完了時提出書類	工事完了届.pdf 工事完了写真_001	指定部分完了時提出書類を含む。
	08_創意工夫、社会性等に関する実施状況報告書	創意工夫、社会性等に関する実施状況報告書.pdf	完了届提出時まで提出する。 実績写真等添付書類を含む。

工事管理書類フォルダ	ファイル名(参考)	作成要領等	
(04) 工事工程表	工事工程表(初回).pdf 工事工程表(第1回変更).pdf ●月_月間工程表(予定).pdf ●月_月間工程表(実施).pdf ●週_週間工程表.pdf	必要に応じて、01_工事工程表、02_月間工程表、03_週間工程表のフォルダを作成する。 工事工程表は、契約後14日以内に提出する。変更工程表を含む。	
(05) 施工計画書	0X_●●工事 ●●工事施工計画書.pdf ●●工事施工計画書(変更).pdf	納品対象は最終版のみとする。	
(06) 施工体制	01_施工体系図	施工体系図.pdf 施工体系図(第●回変更).pdf	
	02_施工体制台帳 (添付書類含む)	—	
(07) 建退共関係	01_建設業退職金 収納書	—	必要に応じて、01_建設業退職金収納書、02_加入状況調査記録、辞退届等、03_配布先一覧表、配布簿のフォルダを作成する。 建設業退職金収納書は、写しを提出する。追加購入時を含む。
(08) 使用材料関係	01_工事(機器・材 料)使用承認願・ 届書	(材料名)承認願.pdf (材料名)届書.pdf	材料ごとに提出する。 設計図書に記載した参考品を変更する場合は、比較資料を添付のうえ使用承認願を提出する。
	02_工事使用材料 メーカーリスト	●●工事メーカーリスト	建築工事、電気設備工事、機械設備工事それぞれ作成する。
(09) 施工図・施 工承認図	—	必要に応じて作成する。	
(10) 材料検取関 係	01_納入材料検収 簿・検収写真	(材料名)検収簿.pdf	検収簿に検収写真を添付する。
	02_納品書、 出荷証明書	(材料名)出荷証明書.pdf	
(11) 品質管理関 係	01_一工程施工報 告書	●●工事一工程報告書.pdf ●●工事一工程報告書.docx	管理記録、施工写真等を添付する。 鑑は検査記録等記載できるようオリジナルデータを添付する。
	02_必要数量計算 書	●●工事数量計算書.pdf	一工程施工報告書に添付した場合は省略可。
	03_出来形管理検 査記録	●●工事出来形管理記 録.pdf	一工程施工報告書に添付した場合は省略可。
	04_産業廃棄物処 理記録(マニフ ェストシステム A, B2, D, E票の 写し)	(工事名)廃棄物量集計表 (廃棄物名).pdf	集計表を作成し、廃棄物ごとに集計する。
	05_再生資源利用 計画書(実施書)	(工事名)再生資源利用計画 書.pdf(またはxlsx) (工事名)再生資源利用実施 書.pdf(またはxlsx)	Excel様式で作成する場合は、オリジナルデータを提出する。
	06_その他必要な 書類	びわ湖材利用集計表.xlsx びわ湖材証明書.pdf	びわ湖材を使用する場合は、集計表を作成し提出する。
(12) 各種試験成 績書	(試験名)成績書.pdf	同一試験名の場合は試験個所がわかる名称とすること。	

工事管理書類フォルダ	ファイル名 (参考)	作成要領等
(13) 工事日報・ 月報	●月_日報. pdf ●月_月報. pdf	必要に応じて、01_工事日報、02_工事月報のフォルダを作成する。 工事日報は、月ごとにまとめて提出する。
(14) 工事打合せ 記録	—	工事記録簿、工事打合わせ簿(様式46)の帳票を使用して提出する。
(15) 工事写真	—	工種ごとにフォルダを作成する。
(16) 機器完成図	—	
(17) 諸官庁申請 書	(申請名称). pdf	
(18) 指示票、パ トロール・ 前回検査時 指摘事項処 理記録		適宜フォルダを作成する。 中間検査等の検査記録はこのフォルダに保存する。 必要に応じて、01_検査受検概要書・状況写真、02_手直し報告書のフォルダを作成する。
(19) その他		事故が発生した場合の報告書等はこのフォルダに保存する。

※提出するファイルはPDF形式でなく、オリジナルデータによる提出も可とする。

ファイル名は参考とし、ファイル名(参考)列に記載のないものは、任意にファイル名を作成する。  
なお、フォルダ内のファイル数が多い場合は、サブフォルダの作成やファイル名の工夫等、検索が容易にできるように配慮してください。

表 3-2 承諾等の方法

必要な行為	受注者	発注者
承諾	【発議】工事打合わせ簿(様式46)を帳票として書類を提出する。	情報共有システムにより承諾(決裁)する。
指示	情報共有システムにより承諾(決裁)する。	【発議】工事打合わせ簿(様式46)を帳票として書類を示す。
協議	【発議】工事打合わせ簿(様式46)を帳票として書類を協議する。	情報共有システムにより合議(決裁)を行う。
報告	【発議】工事打合わせ簿(様式46)を帳票として一工程施工報告書等を提出する。	現地確認等を行い、情報共有システムにより受理(決裁)を行う。
提出	共有書類の所定フォルダへ電子データを登録し、発注者へ通知する。 発注者による書類の決裁が必要な場合は工事打合わせ簿(様式46)を帳票として提出する。	随時電子データの確認を行う。(情報共有システムによる処理は行わない。)

※決裁後の書類は、「工事打合わせ記録」フォルダに保存されるため、各工事監理書類フォルダへ移動する。

### 3-2 協議途中のファイルについて

電子納品に関する要領・基準には、工事途中の扱いについては明確な規定がないため、最終的に電子納品を行うためには施工途中段階でのルールを受注者と発注者の双方で事前に決めておく必要がある。

- (1) 「工事打合せ簿」以外の図書や写真等は、情報共有システムの各種フォルダに登録し、この際、双方が登録の確認を行う。監督員等が内容を確認し、協議方針・内容が整ったものは、工事打合わせ簿(様式46)を帳票とし提出し、承諾を得る。
- (2) 文書ファイル等の改訂履歴管理により修正前後が明確になるよう、ファイル名称の先頭に工事名と通し番号を入れるものとする。

例 : A工事001施工計画書.docx  
      : A工事002施工計画書.docx

- (3) 工事完了時の最終成果物の電子データにおいては、最終版の文書ファイルのみを納品する。

## 4. 電子納品の流れ

営繕工事に関する電子納品の一般的な流れを表4-1に示す。

電子納品を行うにあたり、納品時チェックシートを活用し、監督職員と受注者で内容確認を行う。

表 4-1 電子納品フロー

No.	時期	作業項目	実施内容	発注者	受注者
1	起工時	特記仕様書の作成	電子納品対象工事として指定	○	
2	着手時	事前打合せ(1)	CADデータを受注者へ電子メール等で送付 チェックシートを渡し、記入項目を指示 要領、県ガイドラインの入手方法を指導	○	
		事前打合せ(2)	チェックシートを確認	○	○
		事前打合せ(3)	工事管理情報システムに工事情報を仮登録 工事管理情報システム運用指導	○	
3	施工時	書類・写真情報交換	工事管理情報システム運用手順書 電子データによる書類提出、決裁、通知	○	○
		変更図面の作成	変更図面の指示および承諾 データ量が多い場合はCD媒体利用	○	○
		施工管理 データの保存	情報共有データ以外の施工写真や図面および品質・出来形管理データ等は受注者において整理・保存(A)		○
4	完了時	共有データのダウンロード	情報共有システムに保存した共有データをオリジナルデータ(B)としてダウンロード		○
		電子成果品の作成	(A)と(B)を併せて電子納品成果を作成 事前協議の項目を確認		○
5	検査時	納品チェック(1)	電子媒体納品書(様式1)提出 成果品の内容チェック(初回)	○	○
		完了検査対応	提出資料および説明資料準備(紙) デジタル写真は閲覧ソフトで対応		○
6	納品時	納品チェック(2)	成果品の内容チェック 最終受取(納品時)	○	○
		成果品保管	成果品を県サーバー内の指定フォルダに共有	○	



# 検査前協議チェックシート

作成年月日： 令 和 年 月 日

工事名		
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
発注者側	担当者	
受注者側	現場代理人	
	担当者	
	操作補助員	

(1) 検査場所・予定日時

検査場所		
予定日時	令和 年 月 日	: ~

検査方法等	<input type="checkbox"/> 電子媒体 <input type="checkbox"/> 紙・電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 紙 ※電子媒体検査の場合、2人以上の検査の対応方法 <input type="checkbox"/> PC、モニター等を検査員人数分準備する <input type="checkbox"/> その他(                      ) <input type="checkbox"/> PC、モニター等を1セット準備、不足分は建築課備品(タブレット)を使用する ※紙・電子媒体の併用検査の場合、2人以上検査の対応方法 <input type="checkbox"/> PC、モニター等を検査員人数分準備する <input type="checkbox"/> 1台のモニターとし、施工体制を紙、それ以外の管理書類を紙・電子媒体の併用 <input type="checkbox"/> 1台のモニターとし、施工体制を紙・電子媒体の併用、それ以外の管理書類を紙 <input type="checkbox"/> その他(                      ) ※設備検査の対応 <input type="checkbox"/> 電子媒体 <input type="checkbox"/> 紙

(2) 検査を行う書類

対象書類ファイル項目	主たる媒体		受注者 確認	備考
	電子データ	紙		
<input type="checkbox"/> 契約関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 工事工程表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 施工計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 施工体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 建退共関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 使用材料関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 施工図・施工承認図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 材料検収関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 品質管理関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 各種試験成績書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 工事日報・月報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 工事打合せ記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 工事写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 機器完成図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 諸官庁申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 前回検査時指摘事項処理記録ほか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 安全管理資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※主たる媒体と異なる媒体で受験する書類を備考に記載する。

(3) 検査時使用機器

項目	内容	準備担当者名
パソコン機器名		<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者
モニターサイズ		<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者
解像度		<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者
プリンタ		<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者

(4) 検査用ソフトウェア

検査対象	検査使用ソフトウェア名	準備担当者名
工事管理ファイル	<input type="checkbox"/> 滋賀県工事管理情報システム	<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者
工事写真ファイル	<input type="checkbox"/> 滋賀県工事管理情報システム	<input type="checkbox"/> 発注者
	<input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 受注者
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発注者
		<input type="checkbox"/> 受注者

(5) 機器の操作

検査には、以下に示す受注者操作補助員が同席してもよい。機器操作担当者は、検査員の求めに応じて電子データ内容をパソコンの画面に表示、あるいはプリンタに出力する。

機器操作補助員			
氏名		氏名	
所属		所属	
電話番号		電話番号	
E-mail		E-mail	

※受注者操作補助員は、検査に先立ち上記ソフトウェアの操作方法を習得しておくこと。



## (4) 管理ファイルのデータ項目内容チェック

電子納品対象項目	内容チェックの実施	内容チェックの結果
<input type="checkbox"/> 工事完成図	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 実施できた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 保全資料 (施設引き渡し書類)	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 契約関係書類	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 実施できた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 工事工程表	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 施工計画書	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 施工体制	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 建退共関係	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 使用材料関係	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 施工図・施工承認図	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 材料検収関係	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 品質管理関係	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 各種試験成績書	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 工事日報・月報	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )
<input type="checkbox"/> 工事打合せ記録	<input type="radio"/> 実施できた	<input type="radio"/> 正常に作成されていた
	<input type="radio"/> 実施できなかった ( )	<input type="radio"/> 内容に問題があった ( )

