

営繕工事電子納品の手引き

(令和4年5月)

船 橋 市

目 次

1. はじめに	.....	1
2. 電子納品の範囲・適用基準	.....	1
2. 1 電子納品の対象とする資料の範囲		
2. 2 適用基準		
3. 電子納品の実施にあたっての留意事項等	.....	2
3. 1 監督職員との協議		
3. 2 国土交通省大臣官房官庁営繕部の 各要領からの変更点		
4. フォルダ構成	.....	4
5. 電子媒体	.....	5
6. 工事管理ファイル項目比較表	.....	7
7. 図面管理ファイル項目比較表	.....	9
8. 工事関係資料管理ファイル項目比較表	.....	10
9. 工事管理ファイル記入例	.....	11
10. 図面管理ファイル記入例	.....	14
11. 工事関係資料ファイル記入例	.....	15

1. はじめに

本書は、営繕工事の電子成果品について、電子納品を行う場合に留意すべき事項を定めたものである。

2. 電子納品の範囲・適用基準

2. 1 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範囲は、受発注者間で協議を行い決定する。

ただし、設計図書に記載されている場合は対象となる。

また、工事竣工時の**完成図一式**、**保全に関する資料**及び**工事写真の原本**（デジタルカメラで撮影した場合の電子データ）は、電子納品の対象とする。

2. 2 適用基準

・国土交通省大臣官房官庁営繕部

「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】」

「営繕工事電子納品要領」

「建築工事設計図書作成基準」

「建築設備工事設計図書作成基準」

「営繕工事写真撮影要領」

3. 電子納品の実施にあたっての留意事項等

3. 1 監督職員との協議

はじめに、監督職員と協議を行い電子納品の範囲について確認すること。

3. 2 国土交通省大臣官房官庁営繕部の各要領等からの変更点

(1) 管理ファイル保存形式

「工事管理ファイル：INDEX_C」及び「図面管理ファイル：DRAWINGF」は、**Excel形式**で作成する。

(例：INDEX_C.XLSX 、 DRAWINGF.XLSX)

※「工事番号」や「ファイル名」等が「電子成果品作成支援・検査システム」や市販の電子成果品作成支援ツールに対応していません。また、「電子成果品作成支援・検査システム」などで作成した場合でもExcel形式での提出は必要です。

(2) 工事番号

工事番号は、「**発注年度（西暦）＋契約コード（発注者が定める）**」とする。

(例：2022NA001)

(3) 基準点緯度・経度

発注者より提供された場合に記入する。（提示なき場合は未記入）

(4) 完成図データ

①図面ファイル名は、「**発注年度（西暦）＋契約コード＋図面番号**」とする。

(例：2022NA001001.SFC)

a	b	c	d	D	
2022	NA001	001	.	SFC	a：契約年度（西暦） b：契約コード（簡略記号、例：NA0001 → NA001） c：図面番号（表紙がある場合は000とする） d：拡張子(SXFの場合SFC)

②CADデータの保存形式は、SXF(P21形式)ではなく、**SXF(SFC形式)**とし、

PDF形式で出力した完成図も提出する。

④完成図データの保存形式を、**画像データ(TIFF-G4の300dpi)**とすることができる。

また、画像データで提出する場合は、②のPDF形式の完成図は省略する。

⑤図面データのオリジナルファイルについて、ORGフォルダ（図面オリジナルフォルダ）にはJw_cad(JWW)形式又はAutoCAD(DWG)形式に変換したCADデータを保存すること。

(5) レイヤリスト

①発注者よりレイヤリストが提供されない場合は、監督職員と協議し納品対象から外すことができる。

(6) 工事関係資料

①資料ファイル名は、「営繕工事電子納品要領」による。

ただし、ファイル名に日本語を使用したい場合は、監督職員と協議を行い指示に従うこと。

(7) 工事写真（デジタルカメラで撮影した場合）

①写真データは、1枚の電子媒体に格納できる場合は、他の工事関係資料と同一の電子媒体に格納し提出すること。

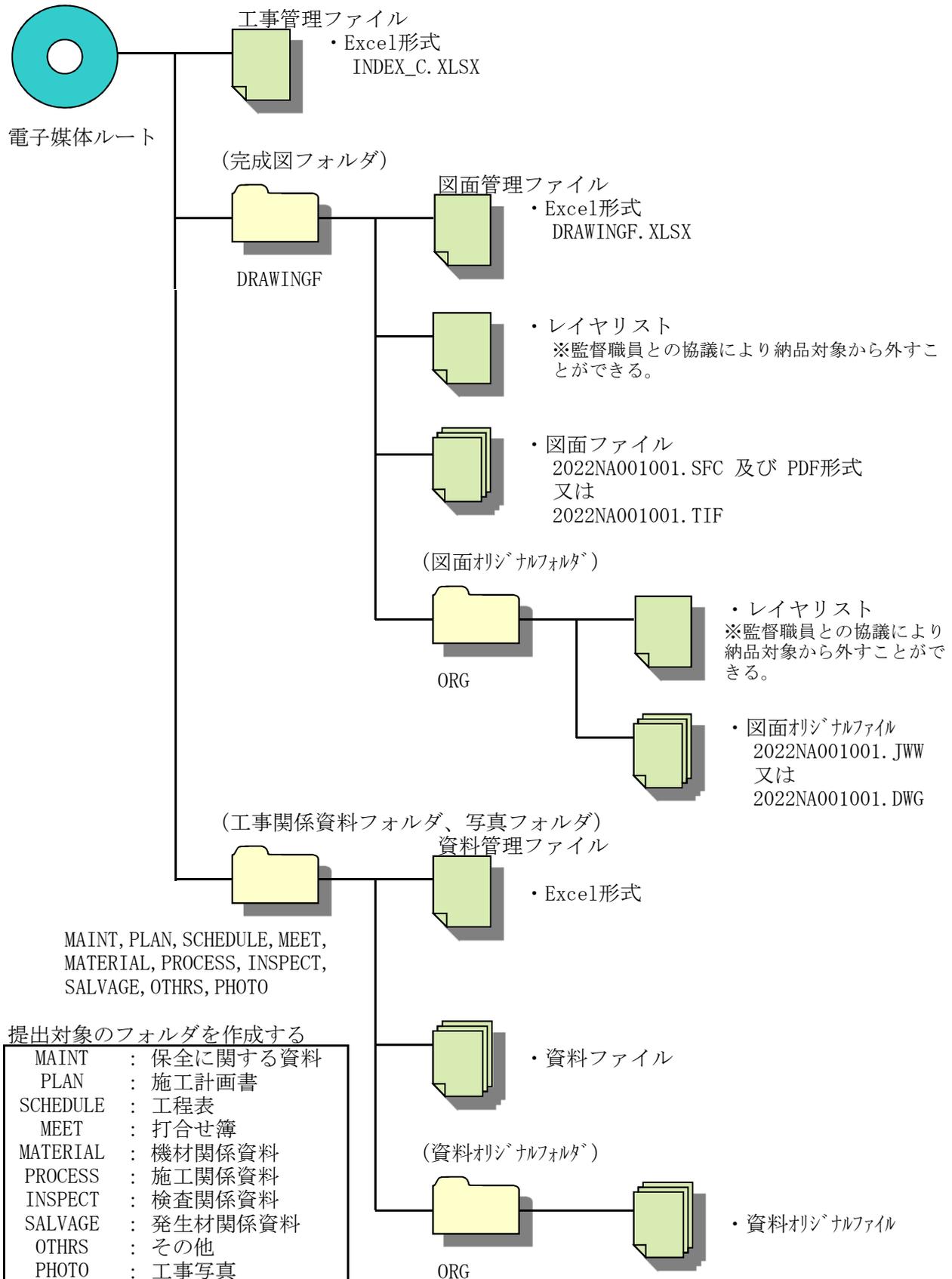
ただし、データ量が大きく1枚に格納できない場合は、他の工事関係資料とは別の電子媒体に格納し、独立して電子媒体の枚数を数えるものとする。

②写真データは、電子媒体に「PHOTO」フォルダを作成し格納すること。

③写真データの整理、保存方法は、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック」による。

4. フォルダ構成

提出媒体に保存する際には、下図のようなフォルダ構成とする。



提出対象のフォルダを作成する

MAINT	: 保全に関する資料
PLAN	: 施工計画書
SCHEDULE	: 工程表
MEET	: 打合せ簿
MATERIAL	: 機材関係資料
PROCESS	: 施工関係資料
INSPECT	: 検査関係資料
SALVAGE	: 発生材関係資料
OTHERS	: その他
PHOTO	: 工事写真

5. 電子媒体

5. 1 電子媒体

電子納品に使用する媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- ・ 納品に使用する媒体は、CD-R又はDVD-R とする。
BD-Rとする場合は、監督職員と協議すること。
- ・ 基本的には、1 枚の電子媒体に格納する。
- ・ 納品時には、**正副各1部**ずつを納品する。

5. 2 電子媒体のラベルについて

(1) 媒体のラベルには、以下のような情報を明記する。

- ① 工事番号（契約コード）
- ② 何枚目／総枚数^{注1}
- ③ 施設名
- ④ 工事名称（工事写真含む）^{注1}
- ⑤ 作成年月
- ⑥ 発注者名称、監督員氏名
- ⑦ 受注者名称、現場代理人氏名
- ⑧ ウイルスチェックに関する情報
(5.4 ウイルス対策参照)
- ⑨ フォーマット形式

(例)



注1：写真データを他の工事関係資料とは別に格納する場合は、工事名称（工事写真）とし、写真のみで「何枚目／総枚数」を記入する。

※複数枚(2枚)の1枚目の場合

【解説】

- (1) 電子媒体には、直接印刷、又は油性フェルトペンで表記する。
印刷したシールを貼り付ける方法は、シールが剥がれ恐れがあるため行わない。

5. 3 電子媒体が複数枚に渡る場合の処置

電子納品する場合、基本的には、1枚の媒体に格納する。ただし、データ容量的が大きく1枚の媒体に納まらない等の理由により複数枚の媒体に格納する場合は、「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】」の「電子媒体が複数枚になる場合の処置」を参考とすること。

- ・各媒体に付けるラベルに何枚目／総枚数を明記する。
- ・何枚目の媒体であっても媒体内のルートからのフォルダ構成は変えない。
- ・何枚目の媒体であっても、工事管理ファイル（INDEX_C.XLSX）を各媒体のルート直下に添付する。（写真データを他の工事関係資料とは別に格納する場合も含む。）

5. 4 ウイルス対策

電子納品において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウイルス対策を行う。

- ・受注者は、電子媒体へ格納後の電子成果品についてウイルスチェックを行う。
- ・ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
- ・最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。
- ・納品する媒体のラベルに、ウイルスチェックに関する情報として以下を記載する。

(a) 使用したウイルス対策ソフト名

(b) ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名

(c) チェック年月日

6. 工事管理ファイル項目比較表

網掛け部分→変更項目

項目名	国土交通省			船橋市			備考
	記入内容	データ表現	文字数	記入内容	データ表現	文字数	
メディア番号	提出する電子媒体の通し番号を記入する。総枚数が1の場合は1となる。	半角数字	8	同左	同左	同左	
メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	同左	同左	同左	
メディア種別	「電子媒体の種別を記入する。	半角英数大文字	127	同左	同左	同左	
メディアフォーマット	電子媒体の論理フォーマットを記入する。	半角英数大文字	127	同左	同左	同左	
完成図フォルダ名	完成図を格納するフォルダ名称 (DRAWINGFで固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定	同左	同左	同左	
完成図オリジナルファイルフォルダ名	完成図のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (DRAWINGF/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	12固定	同左	同左	同左	
保全に関する資料フォルダ名	保全に関する資料を格納するフォルダ名称 (MAINT で固定)を記入する。	半角英数大文字	5固定	網掛け部分	網掛け部分	網掛け部分	電子納品の対象とした場合でも「完成図」以外は工事管理ファイルには入力しない。
保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ名	保全に関する資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (MAINT/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	9固定				
施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するフォルダ名称 (PLAN で固定)を記入する。	半角英数大文字	4固定				
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (PLAN/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定				
工程表フォルダ名	工程表を格納するフォルダ名称 (SCHEDULE で固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定				
工程表オリジナルファイルフォルダ名	工程表のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (SCHEDULE/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	12固定				
打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するフォルダ名称 (MEETで固定)を記入する。	半角英数大文字	4固定				
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (MEET/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定				
機材関係資料フォルダ名	機材関係資料を格納するフォルダ名称 (MATERIAL で固定)を記入する。	半角英数大文字	8固定				
機材関係資料オリジナルファイルフォルダ名	機材関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (MATERIAL/ORGで固定)を記入する。	半角英数大文字	12固定				
施工関係資料フォルダ名	施工関係資料を格納するフォルダ名称 (PROCESS で固定)を記入する。	半角英数大文字	7固定				
施工関係資料オリジナルファイルフォルダ名	施工関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (PROCESS/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	11固定				
検査関係資料フォルダ名	検査関係資料を格納するフォルダ名称 (INSPECT で固定)を記入する。	半角英数大文字	7固定				
検査関係資料オリジナルファイルフォルダ名	検査関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (INSPECT/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	11固定				
発生材関係資料フォルダ名	発生材関係資料を格納するフォルダ名称 (SALVAGE で固定)を記入する。	半角英数大文字	7固定				
発生材関係資料オリジナルファイルフォルダ名	発生材関係資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (SALVAGE/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	11固定				
その他資料フォルダ名	その他資料管理ファイル、その他オリジナルフォルダを格納するフォルダ名称 (OTHRs で固定)を記入する。	半角英数大文字	5固定				
その他資料オリジナルファイルフォルダ名	その他資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称 (OTHRs/ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	9固定				

営繕工事電子納品の手引き

ソフトウェア名	工事管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字・半角英数字	64	/				Excel形式で納品するため記入しない。
バージョン情報	工事管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127					
メーカー名	工事管理ファイルを作成したソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字・半角英数字	64					
メーカー連絡先	工事管理ファイルを作成したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等の連絡先を記入する。	全角文字・半角英数字	127					
ソフトメーカー用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。	全角文字・半角英数字	64					
工事番号	発注者が定める工事番号を記入する。	半角数字	127	発注年度（西暦） +契約コード	半角英数字 大文字	9 固定	英字が入る。 契約コードは発注者が定める。	
工事名称	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
工事分野	CORINS の「公共事業の分野」に従って記入する。官庁営繕事業では「建築」と記入する。	全角文字・半角英数字	16	同左	同左	同左		
工事業種	CORINS の「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	全角文字・半角英数字	16	同左	同左	同左		
工種	CORINS の「工種、工法・型式」の工種を記入する。	全角文字・半角英数字	64	同左	同左	同左		
工法型式	CORINS の「工種、工法・型式」の工法・型式を記入する。	全角文字・半角英数字	64	同左	同左	同左		
契約金額	契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。	半角数字	16	同左	同左	同左		
工期開始日	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	同左	同左	同左		
工期終了日	工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	10 固定	同左	同左	同左		
工事内容	工事概要、主工種とその数量を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
発注者コード	発注機関の発注者コードを記入する。	半角数字	8 固定	同左	同左	同左		
発注者名称	発注者の名称を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
受注者コード	発注者が定める受注者コードを記入する。	半角数字	127	/			電子納品対象外	
受注者名称	受注者の正式名称を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。官庁営繕事業では8桁で記入する。	半角数字	127	船橋市では4桁で記入する。	同左	同左	発注者が定める。	
施設名称	発注者より提示された施設名称を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	9	同左	同左	同左	発注者より提供された場合のみ記入。	
施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	10	同左	同左	同左	発注者より提供された場合のみ記入。	
建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。官庁営繕事業では11桁で記入する。	半角数字	127	船橋市では9～10桁で記入する。	半角英数字	同左	英字が入る。 発注者が定める。	
建築物名称	発注者より提示された建築物の名称を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
所在地	建築物の所在地を記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		
建築物基準点緯度	建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	9	同左	同左	同左	発注者より提供された場合のみ記入。	
建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	10	同左	同左	同左	発注者より提供された場合のみ記入。	
予備	特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左		

7. 図面管理ファイル項目比較表

網掛け部分→変更項目

項目名	国土交通省			船橋市			備 考
	記入内容	データ表現	文字数	記入内容	データ表現	文字数	
ソフトウェア名	図面管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字・半角英数字	64	/	/	/	Excel形式で納品するため記入しない。
バージョン情報	図面管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127				
メーカー名	図面管理ファイルを作成したソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字・半角英数字	64				
メーカー連絡先	図面管理ファイルを作成したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等の連絡先を記入する。	全角文字・半角英数字	127				
ソフトメーカー用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。	全角文字・半角英数字	64				
図面名称	表題欄に記述する図面名称を記入する。	全角文字・半角英数字	64	同左	同左	同左	
図面種類	図面の種類を記入する。(「仕様書」、「工事区分表」、「配置図」、「仕上表」、「平面図」、「立面図」、「断面図」、「機器表・器具表」、「系統図」、「詳細図」等)	全角文字	10	同左	同左	同左	
階数	図面に記載されている階数を記入する。	半角英数字	127	同左	同左	同左	
図面総数	図面の総数を記入する	半角数字	4	同左	同左	同左	
図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	4	同左	同左	同左	
図面尺度	図面尺度を記入する。	半角英数字	10	同左	同左	同左	
施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。官庁営繕事業では8桁で記入する。	半角数字	127	船橋市では4桁で記入する。	同左	同左	発注者が定める。
建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。官庁営繕事業では11桁で記入する。	半角数字	127	船橋市では9～10桁で記入する。	半角英数字	同左	英字が入る。発注者が定める。
工事種別	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「エレベーター設備」、「外構」の工事種別を記入する。	全角文字	64	同左	同左	同左	
電子成果品の有無	電子納品の場合は「1」を、紙による納品として図面情報を入力した場合は「0」を記入する。	半角数字	1固定	同左	同左	同左	
図面ファイル名	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。 受注者が自由にファイルの名称を付けてよい 原則SXF(P21)形式で納品。	半角英数大文字	12	同左 発注者が指定する形式でファイル名を付ける。 SXF(SFC)形式及びPDF形式又はTIFF形式で納品。	半角英数字	16固定	
図面オリジナルファイル名	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	32	同左 Jw_cad形式のファイル名を拡張子を含めて記入する。	半角英数字	16固定	
図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	図面オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字・半角英数字	64	同左	同左	同左	
受注者説明文	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左	
予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字・半角英数字	127	同左	同左	同左	

8. 工事関係資料管理ファイル項目比較表

網掛け部分→変更項目

項目名	国土交通省			船橋市			備考
	記入内容	データ表現	文字数	記入内容	データ表現	文字数	
ソフトウェア名	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	/	/	/	Excel形式で納品するため記入しない。
バージョン情報	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127				
メーカー名	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64				
メーカー連絡先	工事関係資料管理ファイルを作成したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等の連絡先を記入する。	全角文字 半角英数字	127				
ソフトメーカー用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。	全角文字 半角英数字	64				
資料大分類	表4-4 の資料大分類を記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
資料小分類	資料小分類を記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
資料名称	資料の標題を記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
資料作成日	資料作成の年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10固定	同左	同左	同左	
資料副題	資料名称が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
資料ファイル名	資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	同左	全角文字 半角英数字	20程度以内	協議により、日本語を使用することができる。(文字種類、文字数の制限は考慮しない)
資料ファイル作成ソフトウェア名	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
資料オリジナルファイル名	資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	同左	全角文字 半角英数字	20程度以内	協議により、日本語を使用することができる。(文字種類、文字数の制限は考慮しない)
資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	同左	同左	同左	
受注者説明文	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	同左	同左	同左	
予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	同左	同左	同左	

9. 工事管理ファイル記入例

発注年度2022年、契約コードNA001の場合

No1

メディア番号	メディア総枚数	メディア種別	メディアフォーマット	完成図フォルダ名	完成図オリジナルファイルフォルダ名	工事番号	工事名称	工事分野	工事業種
1	1	DVD-R	UDF	DRAWINGF	DRAWINGF/OR G	2022NA001	船橋市立〇〇中 学校〇〇〇〇〇 工事	建築	建築一式工事

複数の施設を施工した場合は、各施設毎に入力すること。(太字部分)

メディア番号	メディア総枚数	メディア種別	メディアフォーマット	完成図フォルダ名	完成図オリジナルファイルフォルダ名	工事番号	工事名称	工事分野	工事業種
1	1	DVD-R	UDF	DRAWINGF	DRAWINGF/OR G	2022NA001	船橋市立〇〇中 学校〇〇〇〇〇 工事	建築	建築一式工事
1	1	DVD-R	UDF	DRAWINGF	DRAWINGF/OR G	2022NA001	船橋市立〇〇中 学校〇〇〇〇〇 工事	建築	建築一式工事
提出する電子媒体の通し番号を記入する。総枚数が1の場合は1となる。	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	「電子媒体の種別」を記入する。	電子媒体の論理フォーマットを記入する。	「DRAWINGF」で固定	「DRAWINGF/OR G」で固定	発注年度(西暦) +契約コード(発注者が定める)	契約書の工事名称	CORINSの「公共事業の分野」に従って記入する。官庁営繕事業では「建築」と記入する。	CORINSの「公共事業の分野」に従って記入する。官庁営繕事業では「建築」と記入する。
半角数字	半角数字	半角英数大文字	半角英数大文字	半角英数大文字	半角英数大文字	半角英数大文字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字
8	8	127	127	8固定	12固定	9固定	127	16	16

9. 工事管理ファイル記入例

発注年度2022年、契約コードNA001の場合

No2

工種	工法型式	契約金額	工期開始日	工期終了日	工事内容	発注者コード	発注者名称	受注者名称	施設識別コード
建築一式工事	建築一式工事	123,450,000	2022-06-01	2022-12-28		51201204	船橋市	株式会社〇〇建設	1037

複数の施設を施工した場合は、各施設毎に入力すること。(太字部分)

工種	工法型式	契約金額	工期開始日	工期終了日	工事内容	発注者コード	発注者名称	受注者名称	施設識別コード
建築一式工事	建築一式工事	123,450,000	2022-06-01	2022-12-28		51201204	船橋市	株式会社〇〇建設	1037
建築一式工事	建築一式工事	123,450,000	2022-06-01	2022-12-28		51201204	船橋市	株式会社〇〇建設	1045
CORINSの「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	CORINSの「工種、工法・型式」の工法・型式を記入する。	円単位で記入	工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。		工事概要及び主工種とその数量を記入する	CORINS登録データ(登録対象外工事は空欄)	正式名称	発注者が定める。船橋市では4桁で記入する。	
全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字	半角数字	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	半角数字 (HYPHEN-MINUS)	全角文字・半角英数字	半角数字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字	半角数字
64	64	16	10固定	10固定	127	8固定	127	127	127

9. 工事管理ファイル記入例

発注年度2022年、契約コードNA001の場合

No3

施設名称	施設基準点緯度	施設基準点経度	建築物識別コード	建築物名称	所在地	建築物基準点緯度	建築物基準点経度	予備
船橋市立〇〇中学校			A111-0101	〇〇中学校特別教室棟	船橋市〇町〇丁目〇〇〇番〇ほか	38.12345	139.123456	

複数の施設を施工した場合は、各施設毎に入力すること。(太字部分)

施設名称	施設基準点緯度	施設基準点経度	建築物識別コード	建築物名称	所在地	建築物基準点緯度	建築物基準点経度	予備
船橋市立〇〇中学校			A111-0101	〇〇中学校特別教室棟	船橋市〇町〇丁目〇〇〇番〇ほか	38.12345	139.123456	
船橋市立□□中学校			A112-0101	□□中学校特別教室棟	船橋市□町〇丁目〇〇〇番〇ほか	38.54321	139.654321	
発注者より提示された施設名称を記入する。	発注者より提供された場合のみ記入。	発注者より提供された場合のみ記入。	発注者が定める。船橋市では9~10桁で記入する。		英数字は半角	発注者より提供された場合のみ記入。	発注者より提供された場合のみ記入。	予備項目があれば記入する。(複数記入可)
全角文字・半角英数字	半角数字	半角数字	半角英数字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字	半角数字	半角数字	全角文字・半角英数字
127	9	10	127	127	127	9	10	127

10. 図面管理ファイル記入例

発注年度2022年、契約コードNA001の場合

図面名称	図面種類	階数	図面総数	図面番号	図面尺度	施設識別コード	建築物識別コード
特記仕様書、案内図、配置図	仕様書、案内図、配置図	0	3	1	NS	1111	A111-0101
○○○○1階平面図	平面図	1	3	2	1/100	1111	A111-0101
○○○○2階平面図	平面図	2	3	3	1/100	1111	A111-0101
表題欄に記述する図面名称を記入する。	「仕様書」、「工事区分表」、「配置図」、「仕上表」、「平面図」、「立面図」、「断面図」、「機器表・器具表」、「系統図」、「詳細図」等	図面に記載されている階数を記入する。	図面の総数を記入する	表題欄に記述する図面番号を記入する。	図面尺度を記入する。	発注者が定める。船橋市では4桁で記入する。	発注者が定める。船橋市では9～10桁で記入する。
全角文字・半角英数字	全角文字	半角英数字	半角数字	半角数字	半角英数字	半角数字	半角英数字
64	10	127	4	4	10	127	127

工事種別	電子成果品の有無	図面ファイル名	図面オリジナルファイル名	図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名	受注者説明文	予備
意匠	1	2022NA001001.sfc	2022NA001001.jww	Jw_cad *.*		2022NT001001.pdf
意匠	1	2022NA001002.sfc	2022NA001002.jww	Jw_cad *.*		2022NT001002.pdf
意匠	1	2022NA001003.sfc	2022NA001003.jww	Jw_cad *.*		2022NT001003.pdf
「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「エレベーター設備」、「外構」の工事種別を記入する。	電子納品の場合は「1」を、紙による納品として図面情報を入力した場合は「0」を記入する。	図面ファイル名に拡張子を含めて記入する。図面に表紙がある場合は“0”から始める。	図面オリジナルファイル名に拡張子を含めて記入する。	図面オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	PDF形式の完成図を併せて納品する場合に記入する。(完成図を画像データ(TIFFで提出する場合は未記入)
全角文字	半角数字	半角英数字	半角英数字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字	全角文字・半角英数字
64	1固定	16固定	16固定	64	127	127

11. 工事関係資料ファイル記入例

資料大分類	資料小分類	資料名称	資料作成日	資料副題	資料ファイル名	資料ファイル作成ソフトウェア名	資料オリジナルファイル名	資料オリジナルファイル作成ソフトウェア名	受注者説明文	予備
保全に関する資料		建築物等の利用に関する説明書	2022-11-01		建築物等の利用に関する説明書.pdf	〇〇〇 ***	建築物等の利用に関する説明書.docx	Microsoft Office Word ***		
保全に関する資料		機器取扱い説明書	2022-11-01		機器取扱い説明書.pdf	〇〇〇 ***	機器取扱い説明書.xlsx	Microsoft Office Excel ***		
保全に関する資料		機器性能試験成績書	2022-11-01		機器性能試験成績書.pdf	〇〇〇 ***	機器性能試験成績書.xlsx	Microsoft Office Excel ***		
保全に関する資料		官公署届出書類	2022-11-01		官公署届出書類.pdf	〇〇〇 ***	官公署届出書類.xlsx	Microsoft Office Excel ***		
保全に関する資料		主要な材料・機器一覧表等	2022-11-01		主要な材料・機器一覧表等.pdf	〇〇〇 ***	主要な材料・機器一覧表等.xlsx	Microsoft Office Excel ***		
表4-4の資料大分類を記入する。	資料小分類を記入する。	資料の標題を記入する。	CCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。	資料名称が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)
全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	半角数字- (HYPHEN-MINUS)	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字	全角文字 半角英数字
64	64	64	10固定	64	20程度以内	64	20程度以内	64	127	127

※監督職員との協議により資料ファイル名に日本語を使用しても良い。(この場合、文字種類、文字数の制限は考慮しない。)

「表4-4 工事関係資料の資料大分類」(営繕工事電子納品要領より)

フォルダの呼称	フォルダ名	資料大分類
保全に関する資料フォルダ	MAINT	保全に関する資料
施工計画書フォルダ	PLAN	施工計画書
工程表フォルダ	SCHEDULE	工程表
打合せ簿フォルダ	MEET	打合せ簿
機材関係資料フォルダ	MATERIAL	機材関係資料
施工関係資料フォルダ	PROCESS	施工関係資料
検査関係資料フォルダ	INSPECT	検査関係資料
発生材関係資料フォルダ	SALVAGE	発生材関係資料
その他フォルダ	OTHR	その他

<参考>保全に関する資料の提出について

資料名	(A)新築、増築 等	(B)全面的な改修、 設備機器の改修・更新	(C)左記以外
(ア) 建築物等の利用に関する説明書	○	△	△
(イ) 機器取扱い説明書	▲	▲	▲
(ウ) 機器性能試験成績書	▲	▲	▲
(エ) 官公署届出書類	▲	▲	▲
(オ) 主要な材料・機器一覧表等	○	○	△
(カ) 総合試運転報告書	▲	▲	▲

※○は、原則として作成する。

※△は、監督職員と協議の上、省略することができる。

※▲は、届出の対象となる機器の設置、試験、総合調整を行った場合に提出する。

<参考>:公共建築工事標準仕様書 抜粋(保全に関する資料)

建築工事	電気設備工事	機械設備工事
(ア) 建築物等の利用に関する説明書	(ア) 建築物等の利用に関する説明書	(ア) 建築物等の利用に関する説明書
(イ) 機器取扱い説明書	(イ) 機器取扱い説明書	(イ) 機器取扱い説明書
(ウ) 機器性能試験成績書	(ウ) 機器性能試験成績書	(ウ) 機器性能試験成績書
(エ) 官公署届出書類	(エ) 官公署届出書類	(エ) 官公署届出書類
(オ) 主要な材料・機器一覧表等	(オ) 主要機器一覧表	(オ) 主要機器一覧表
	(カ) 総合試運転報告書	(カ) 総合試運転調整報告書