

工事関係書類作成の手引き (保全工事)

Ver.001

当機構工事における工事関係書類は、**情報共有システム（ASP）を用いた電子化**を推進しております。

入札説明書等をご確認いただき、**工事関係書類電子化の試行実施対象工事**については、本手引きに従い、工事関係書類の作成をお願いいたします。

▼ 入札説明書等の記載例

(00) 工事の実施形態

00 本工事は情報共有システムを用いた、工事関係書類電子化の試行実施対象工事である。（詳細は現場説明書を参照）。

情報共有システム（ASP）とは…

情報共有システム（ASP）とは…

インターネット上の専用システムを利用して、**工事関係書類（提出書類・承認書類・質疑回答など）の作成・提出・確認・保管を、発注者と受注者の間で効率的に行うためのシステム**です。

従来の紙やメールでのやり取りと比べて、

- ・ **書類のやり取りを一元管理できる**
- ・ **履歴が自動で保存され確認しやすい**
- ・ **時間や場所に関わらず利用できる**

といった特徴があり、業務の効率化と情報の見える化を図ることができます。

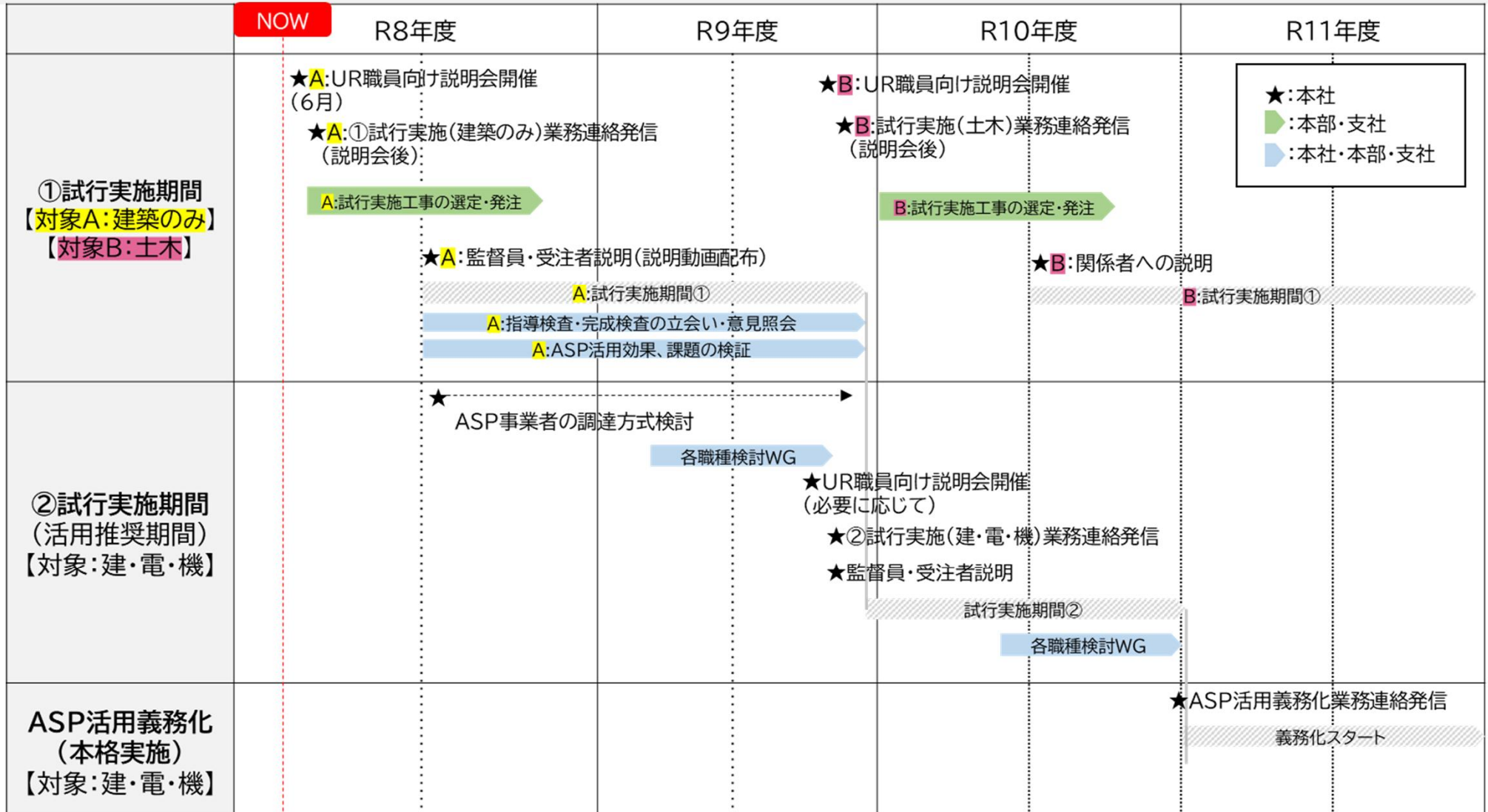
■ 目 次

- 1 保全工事におけるA S P適用移行スケジュール
- 2 A S Pの適用要件
- 3 工事関係書類作成前の準備
- 4 作成する工事書類とフォルダー構成
- 5 A S Pを用いた質疑・回答等の運用
- 6 A S Pを用いた検査の取扱い
- 7 ファイル形式
- 8 納品する電子記録媒体
- 9 紙媒体の提出
- 10 納品セット
- 11 さいごに

1 保全工事における A S P 適用移行スケジュール

1 保全工事におけるASP適用移行スケジュール

- R8～職種を**建築に絞りASPを活用した試行実施工事**を開始します。
- 試行実施結果を踏まえR9～10にかけて**他職種へ拡大実施**を予定しています。
- R11～**全工事でのASP活用義務化**を目指します。



2 ASPの適用要件

2 A S Pの適用要件_1 / 3

- A S P事業者の選定にあたっては、**U R発注担当者**と協議の上、**受注者が調達**を行うこととします。
- A S Pの適用に要する費用はU Rが負担することとし、**実費相当分を設計変更処理**とします。
- A S P事業者の適用は当機構の「**A S P取扱要領**」に定める**機能要件を満たすシステム提供者※**から選定をお願いします。

システム提供者の機能要件

【要件①】

国土交通省が定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件」を満たす**システム提供者**（「**情報共有システム提供者における機能要件(工事RevO.O)対応状況一覧表※**」に記載のあるシステム提供者）

※ 工事RevO.Oは工事請負契約時点での最新版を適用する

【要件②】

上記【要件①】を満たすシステム提供者の内、書類管理機能について以下に掲げる機能を有していること

- フォルダ名及びファイル名は日本語登録が可能であること
- フォルダ構成が適宜変更可能であること
- **利用開始時に、URが指定するフォルダ構成・フォルダ名称（P20を参照）を設定でき、それを維持したまま使用できること**
- 特別なプラグインやファイルの変換を用いず、システム上でPDFや図面ファイル（.dxf、.dwg、.ifcなど）を閲覧できるビューワー機能を有すること
- システム上に保管されたファイルに朱書きを行う機能を有すること

2 ASPの適用要件_3/3

【要件①補足】

国交省指定システム提供者 [Click](#) 

[情報共有システム提供者における機能要件対応状況関連資料](#) | [電子納品に関する要領・基準](#)

電子納品に関する要領・基準

ホーム	電子納品の概要	要領・基準類	電子納品チェックシステム	Webラーニング	お問い合わせ	リンク集
-----	---------	--------	--------------	----------	--------	------

情報共有システム提供者における機能要件対応状況関連資料

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）

情報共有システム提供者における機能要件対応状況の関連資料	ダウンロード
※ 情報共有システム提供者における機能要件(工事Rev5.6)対応状況一覧表 (更新日:2025年7月10日) New!	 PDFファイル: 83KB
※ 情報共有システム提供者における機能要件(工事Rev5.6)対応状況(個票) (更新日:2025年6月27日) New!	ZIPファイル: 384KB

1.株式会社アイサス	ASP方式
2.株式会社建設システム	ASP方式
2-1.株式会社建設システム ※4	ASP方式
3.川田テクノシステム株式会社	ASP方式/サーバ方式
4.株式会社建設総合サービス	ASP方式
5.株式会社現場サポート	ASP方式
6.株式会社トインクス	ASP方式
7.日本電気株式会社 (NEC)	ASP方式
8.株式会社ビーイング	ASP方式
9.株式会社コルク	ASP方式
10.株式会社EARTHBRAIN	ASP方式

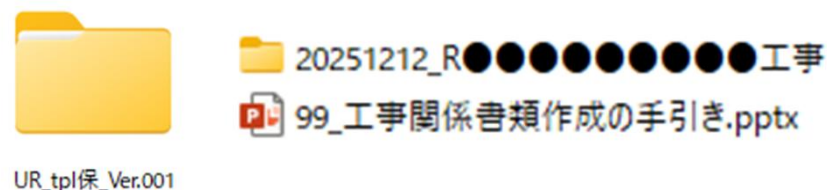
3 工事関係書類作成前の準備

3 書類作成前の準備_1/2

- 工事関係書類の作成を開始する前に、以下の**URテンプレート**を当機構HPからダウンロードしてください。

※ 管轄のUR本部・支社によりURテンプレートが異なる場合がありますので、あらかじめUR発注担当にご確認ください。

- ・ **URテンプレート_保全_ver.001**



▼ 入手方法



1. 工事関係標準書式一覧 令和8年4月版

Click!



本文へ移動 メニューを開く ホーム URの技術 **工事関係標準書式一覧 令和8年4月版** **工事関係標準書式一覧 令和8年4月版** 新築工事 現場説明書 URテンプレート Ver.002 ※対象:全国 電子化した書類を格納するためのフォルダー構成となります。工事関係書類の電子化対象工事を受注する場合、必ずダウンロードしてください。一括ダウンロード URテンプレート _Ver_002_2.zip[20391KB] 【ZIPファイルの保存場所に関する重要な...

機構HP → URの技術：法人のみなさまへ → 工事関係標準書式一覧

3 書類作成前の準備_2/2

- URテンプレートとは…

URの保全工事において、**必要とする書類が、同じ形で、同じ場所に作成及び保管**されるための**電子書類の書庫**のようなものです。

作成を必要とする書類をまとめた「**作成書類一覧**」とその書類を保管するための「**フォルダー構成**」とで構成されています。

監理者含む発注者と受注者の電子書類の共有や検査を円滑に行うことを目的としています。



UR_tpl保_Ver.001

4 作成する工事書類とフォルダー構成

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_1/8

● 作成する工事関係書類…

ダウンロードした「**UR_テンプレート_保全_Ver.001**」の中に、「**20261212_R●●●●●●●●●●工事**」という名前のフォルダが入っていることを確認し、開いてください。

更に、フォルダの中に「**99_作成書類一覧.xlsx**」が入っています。こちらが工事で作成する書類の一覧となります。



このエクセルデータにある書類が、工事で作成する書類になります。

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_2/8

● 作成する工事関係書類…

エクセルを起動すると、下図が表示されます。

ここに並んでいる作成書類が、工事中に作成する書類となります。

工事内容により作成が不要となる書類も含まれているため、監督員と協議の上、作成をお願いします。

※ URテンプレートは、標準的な工事における構成のため、必要に応じて項目・フォルダーを追加する。

工事関係書類一覧（保存書類＋引継書類）※保全工事（建築）										主に該当する工程																			
作成書類	INDEX				保存書類 引継書類	フォルダー構成 LINK	書式集	提出根拠等																					
	紙	データ																											
01_工事諸元																													
契約書	01	01			●	Click!!																							
工事概要書	01	02				Click!!	●	[現]第2章1																					
工事実績データ(CORINS)登録内容確認書(写)着工前	01						●	第1																					
工事実績データ(CORINS)登録内容確認書(写)変更時	01						●	第1																					
工事実績データ(CORINS)登録内容確認書(写)完了時	01						●	第1																					
監督員決定通知書	04					Click!!	●	[現]第9条																					
現場代理人届	01	05	01		●	Click!!	●	[現]第2章1																					
主任(監理)技術者届	01	05	02		●	Click!!	●	[現]第2章1																					
専門技術者届	01	05	03		●	Click!!	●	[現]第2章1																					
現場技術員届	01	05	04		●	Click!!	●	[現]第2章1																					
下請負人届	01	05	05		●	Click!!	●	[現]第2章1																					
人員の配置を示す計画書	01	06			●	Click!!	●	[現]第2章1																					

作成する書類

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_3/8

作成する工事書類は、下表（19項目）で分類しております。

分類コード	分類名	概要
01	工事諸元	契約書、技術者情報等工事の基本情報
02	図面	設計図書等の図面類
03	工事写真	工事写真
04	施工計画書	施工計画書
05	施工記録	保共仕等で求められる施工記録
06	協議記録	工事に関する協議記録
07	会議記録	定例会議等の資料及び議事録等
08	検査	各種検査の記録等
09	支払・契約事務	支払書類や、労災保険に関する書類等の契約事務書類等
10	契約変更書類	変更契約に関する書類等
11	安全管理	事故報告書等
12	契約不適合	契約不適合に関する書類等
13	法申請	建設リサイクル法、建築基準法等に関する書類等
14	発生材関係	産業廃棄物等、発生材に関する書類等
15	引継書類	管理に必要な書類等
16	電気設備	電気設備工事が含まれる場合必要な書類等
17	機械	機械工事が含まれる場合必要な書類等
99	資料	現場説明書等の補足資料等
100	本部・支社運用書類等	本部・支社により運用を定めている書類等

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_4/8

● 作成する工事関係書類…

作成する書類一覧のうち、「電子提出」の列に「●」が付いている書類は、**引渡しの際に、電子媒体による提出が必要な書類**です。

「紙提出」の列に「●」が付いている書類は、**引渡しの際に、紙媒体による提出が必要な書類**です。

それ以外の書類は、適宜、**監督員や検査員が確認する可能性がある書類**です。

	保存書類 引継書類	
	紙	データ
電子媒体による提出が必要な書類		●
紙媒体による提出が必要な書類	●	●
監督員等が確認する可能性がある書類 (提出不要)		

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_5/8

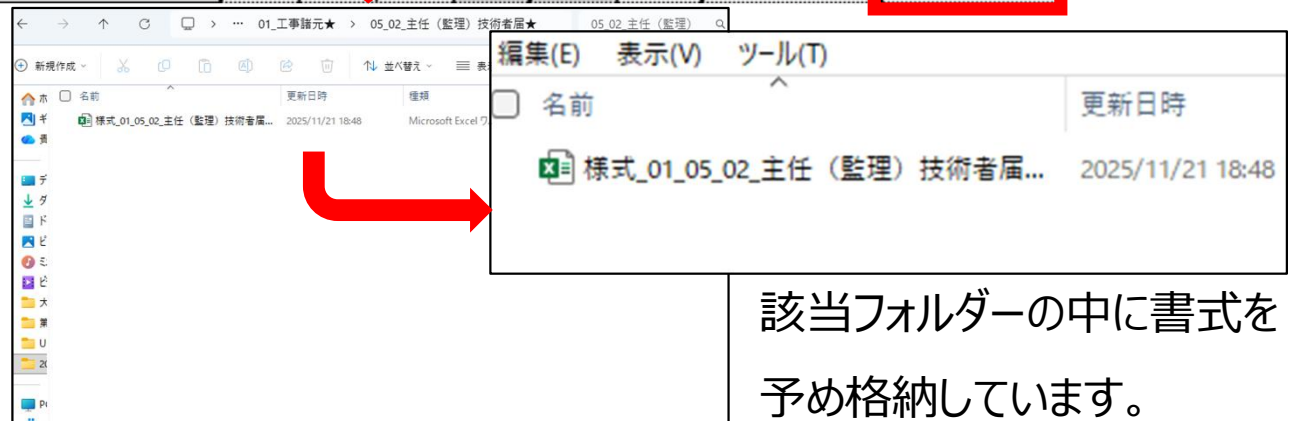
■ URテンプレートの活用（その1）

URで定める書式がある場合、「書式集」の列に「●」をつけています

※ URテンプレートは、標準的な工事における構成のため、必要に応じて項目・フォルダーを追加する。

工事関係書類一覧（保存書類+引継書類）※保全工事（建築）									
作成書類	INDEX				保存書類 引継書類		フォルダー構成 LINK	書式集	
					紙	データ			
現場代理人届	01	05	01			●	Click!!	●	
主任(監理)技術者届	01	05	02			●	Click!!	●	
専門技術者届	01	05	03			●	Click!!	●	

「LINK」列にある「Click!!」をクリックすることで、該当するフォルダーにジャンプすることができます。



該当フォルダーの中に書式を
予め格納しています。

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_6/8

■ URテンプレートの活用（その2）

工事関係書類一覧の右側には、検索ツールが作成されています。
該当しそうなキーワードでフィルターをかけることで、見たい書類を簡単に探すことができます。

契約書	現場説明書	保共仕	公仕仕・特記基準	特記仕様書	着工前	工事中	完成時	工事諸元	図面	工事写真	施工計画書	施工記録	協議記録
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
					●	●	●	●					
	●				●	●		●					

フィルターの解除は、「Alt」⇒「D」⇒「F」⇒「S」で可能です。
反復操作の際に便利です。

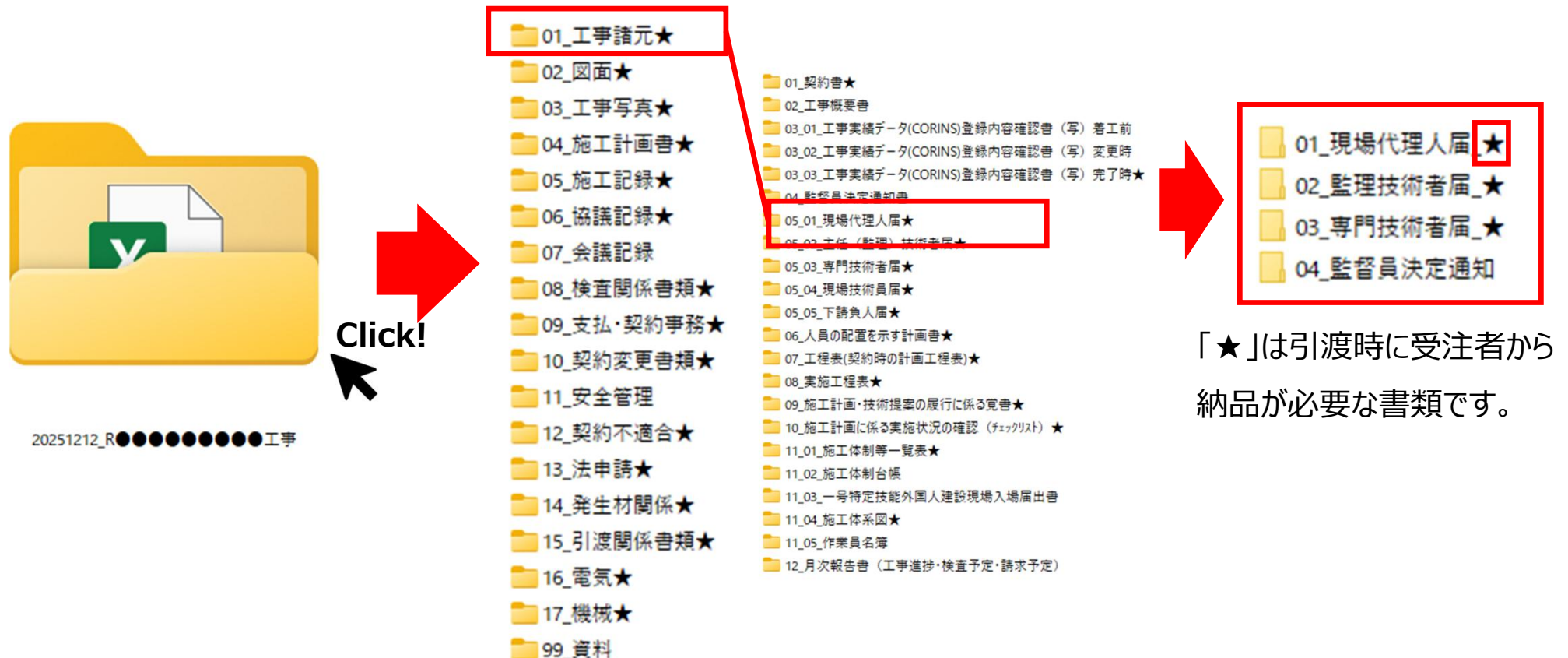
☒ (すべて選択)
☒ 色で並べ替え(I)
☐ シートビュー(V)
☐ "(列 R)" からフィルターをクリア(C)
☐ 色フィルター(I)
☐ テキスト フィルター(E)
 検索
☒ (すべて選択)
☒ 空白セル
 OK キャンセル

4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_7/8

■ URテンプレート「フォルダー構成」…

書類格納用の**フォルダー構成**となっております。

ASPの導入時、受注者（ASP事業者含む）は、このフォルダー構成に準じたASPでのフォルダー初期設定をお願いします。



4 作成する工事関係書類とフォルダー構成_8/8

■ ASPでのフォルダー構成設定イメージ

UR basepage運用検証デモ

What's New 通知 スケジュール 掲示板 建築 ワークフロー ファイルダウンロードツール 電子納品

全ファイル一覧

登録日 ~ 検索

サムネイル表示 関連ワークフロー一覧 検索結果: 55個 (5.6MB) ☒ タイトルを表示する ☐ フォルダを表示する ☐ メモを表示する CSV形式でダウンロード

No.	タイトル	ファイル名	種類	サイズ	登録者	登録日時	状態
1		【記入例】(中間) 前払金請求書 (様式07その他) .pdf	pdf	66.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:49:33	既読
2		【記入例】ワンレス (様式02打合せ) .pdf	pdf	127.4KB	監理技術者 上野	2025-01-31 10:10:22	既読
3		【記入例】化学物質の室内濃度測定について (様式03機材) .pdf	pdf	71.4KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:10:05	既読
4		【記入例】緊急連絡体制 (様式04施工) .pdf	pdf	244.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:31:41	既読
5		【記入例】緊急連絡体制 (様式04施工) .pdf	pdf	244.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:37:32	既読
6		【記入例】契約の保証に関する事項について (契約保証金収納報...	pdf	119.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:53:04	既読
7		【記入例】契約の保証に関する事項について (契約保証金払戻請...	pdf	94.4KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:53:51	既読
8		【記入例】契約不適合等に関する事項について (受託事業の場...	pdf	66.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:10	既読
9		【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 1) .pdf	pdf	78.6KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:59:59	既読
10		【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 1) .pdf	pdf	101.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:00	既読
11		【記入例】契約不適合等に関する事項について (別紙様式 3) .pdf	pdf	71.1KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:19	既読
12		【記入例】契約不適合等に関する事項について (別添様式第 1 号...	pdf	90.2KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:00:10	既読
13		【記入例】月次報告書 (様式04施工) .pdf	pdf	58.1KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:37:43	既読
14		【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...	pdf	100.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:49	既読
15		【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...	pdf	121.5KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:25	既読
16		【記入例】建設リサイクル法に基づく特定建設資材の分別解体等...	pdf	117.2KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:01:25	既読
17		【記入例】建設業退職金共済制度の掛金取り扱い (様式07その...	pdf	83.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:54:00	既読
18		【記入例】建設発生土搬出のお知らせ (様式06発生土) .pdf	pdf	75.7KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:02:15	既読
19		【記入例】建設副産物利用促進実態集計表 (東管版) (様式06...	pdf	124.8KB	監理技術者 上野	2025-01-30 16:02:07	既読
20		【記入例】検査カルテA (様式05検査) .pdf	pdf	58.9KB	監理技術者 上野	2025-01-30 15:47:46	既読

Copyright © 2006 Kawada Technosystem Co., Ltd. All rights reserved. [17]

ASP事業者によっては、URテンプレートがプリセットされている状態で初期導入が可能な場合があります。

ASPの適用については、必ず、**ASP取扱要領**をご確認ください。

また、適用の前に監督員へ報告し、必要な設定をおこなってください。

参考：川田テクノシステム(株)[basepage]の画面

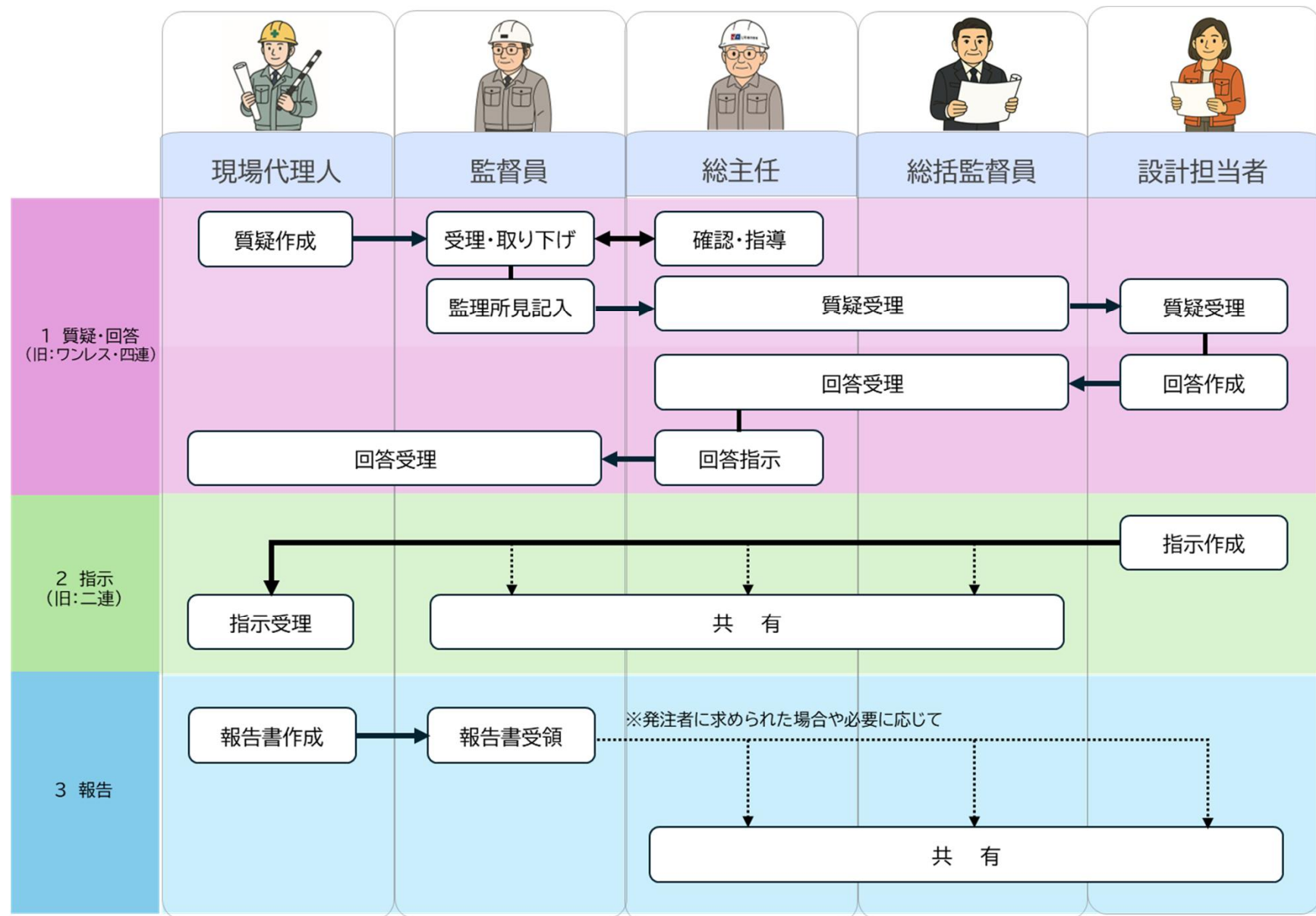
5 A S Pを用いた質疑・回答等の運用

■ ASPを用いた【質疑・回答】・【指示】・【報告】

- 工事関係者間で行う【質疑・回答】、発注者より行う【指示】及び受注者から行う【報告】は、原則ASPによるワークフロー機能又は掲示板機能等を用いて電子決裁とします。
- 電子承認・決裁のフローはP25～30を標準とし、必要に応じてUR発注担当者又は監督員と協議の上、その他の工事関係者を追加してください。

5 ASPを用いた【質疑・回答】・【指示】・【報告】_2/7

● ASPを用いた【質疑・回答】・【指示】・【報告】フロー



5 ASPを用いた【質疑・回答】・【指示】・【報告】_3/7



現場代理人

(1) 質疑作成・送付(通知)

- ・ 現場代理人(監理技術者含む)は工事中に質疑・協議事項が発生した場合、ASPを使用して質疑を作成し、監督員へ送付(通知)する。
- ・ 下表の必須入力事項を記載し、添付資料がある場合は併せてASPに保存し監督員へ送付(通知)を行う。
- ・ 送付(通知)先の監督員は回答職種に対応した監督員を選択し、送付(通知)を行う。

必須入力事項			
件名	質疑事項に関する件名 (件名を入力する機能がある場合)	図面番号	設計図書の図面番号 (関連する図面がある場合)
内容	具体的な質疑内容	職種	回答職種 (建築、電気、機械、土木、造園)
対応期日	質疑事項に対する回答期限	設計変更区分 ※1	「A:金額変更を伴う」「B:金額変更を伴わない」「C:軽微な変更」
種別	「質疑」である旨を明記する	受注者希望額 概算※2	金額変更を伴う場合記入

- ※1 金額変更の伴う質疑については、必ず「見積」を添付すること。
また見積内容が判断できるよう、必要に応じ「図面」「カタログ」等を添付すること。
- ※2 受注者希望額概算は希望額であるため、最終金額はUR積算調査による。
税抜で記載し、受注者希望額には請負契約時の落札率が掛けられることに留意すること



監督員

(2) 受理・取下げ・監理所見入力

- ・ 工事受注者より質疑を受け付けた監督員(主任監督員含む)は内容を確認し、監理所見をASPに登録する。
- ・ 監理所見の入力にあたっては必要に応じて総主任及び総括監督員に確認を仰ぐ。
- ・ 監理所見を入力後、総主任・総括監督員へ送付(通知)する。
- ・ 質疑内容の不備等により取下げを行う場合は、修正内容を入力し、受注者へ送付(通知)する。



総主任

(3) 質疑受理・送付(通知)

- ・ 監督員より質疑・監理所見を受け付けた総主任は内容を確認し、総括監督員に送付(通知)する。



総括監督員

(4) 質疑受理・送付(通知)

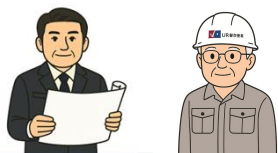
- ・ 総主任より質疑・監理所見を受け付けた総括監督員は内容を確認し、設計担当へ送付(通知)する。



設計担当者

(5) 受理・回答

- ・ 総括監督員より質疑・監理所見を受け付けた設計担当は設計担当課長に内容を確認の上、回答を総括監督員及び総主任へ送付(通知)する。
- ・ 質疑に関する回答及び設計変更区分(A・B・C)を明記し回答する。
- ・ ASPに回答日(設計担当課長の確認日)及び氏名を登録する。



総括監督員
総主任

(6) 回答受理・指示

- ・ 設計担当より回答を受け付けた総主任は監督員(主任監督員含む)及び工事受注者に回答指示を送付(通知)する。



受注者・監督員

(7) 回答受理

- ・ 総主任より回答を受け付けた工事受注者はASPに回答受理日を登録する。
- ・ ステータス機能がある場合は「済」等の入力を行い完了処理を行う。



設計担当者

(1) 指示作成・送付(通知)

- ・ URより工事受注者に対して、指示等を行う場合、設計担当はASPを使用して指示を作成し、工事受注者及び監督員(主任監督員含む)に送付(通知)する。
- ・ 指示にあたって設計担当は指示内容を総括監督員及び総主任に予め確認する。
- ・ 下表の必須入力事項を記載し、添付資料がある場合は併せてASPに保存し工事受注者及び監督員へ送付(通知)を行う。

必須入力事項			
件名	指示事項に関する件名 (件名を入力する機能がある場合)	図面番号	設計図書の図面番号 (関連する図面がある場合)
内容	具体的な指示内容	職種	指示職種 (建築、電気、機械、土木、造園)
種別	「指示」である旨を明記する	指示日等	指示者の氏名・指示日



受注者・監督員

(2) 指示受理

- ・ UR設計担当より指示を受け付けた工事受注者はASPに指示受理日を登録する。
- ・ ステータス機能がある場合は「済」等の入力を行い完了処理を行う。

5 ASPを用いた【質疑・回答】・【指示】・【報告】_7/7



現場代理人

(1) 報告書作成・送付(通知)

- ・ 工事受注者は「設計図書等で定められた報告事項」、「監督員から求められた報告事項」等に関する報告を行う場合、ASPを使用して監督員(主任監督員を含む)へ報告を行う。
- ・ 入力事項は下表を標準とし、適宜報告内容に応じて資料等をASPに保存し、監督員へ送付(通知)する。

必須入力事項

件名	報告事項に関する件名 (件名を入力する機能がある場合)	図面番号	設計図書の図面番号 (関連する図面がある場合)
内容	具体的な報告内容	職種	該当職種 (建築、電気、機械、土木、造園)
種別	「報告」である旨を明記する	報告日等	報告者の氏名・報告日



監督員

(2) 報告受理

- ・ 工事受注者より報告を受け付けた監督員はASPに報告受理日を登録する。
- ・ ステータス機能がある場合は「済」等の入力を行い完了処理を行う。
- ・ 必要に応じて総主任・UR設計担当へASPを用いて報告を行う。

6 A S Pを用いた検査の取扱い

6 A S Pを用いた検査の取扱い

原則、団地居住者等の**個人情報を含む書類を除き**、検査については電子化された書類をASP上でUR検査職員が確認し、検査を実施します。

また、工事受注者に係る個人情報のA S P内への保存可否は受注者の判断によるものとします。

A S P内に保存しない書類の検査は紙媒体等で検査の受検をお願いします。

7 A S P 格納時のファイル形式

7 A S P 格納時のファイル形式_1/1

電子データのファイル形式は、監督員含む発注者から指示がある場合を除き、**PDFファイル形式**としてください。

なお、**手書きの記録や納品書等、スキャナーでデータ化せざる得ないものを除き、PDFファイル形式で出力したデータ**としてください。



手書きの記録、証明書、他機関発行物等



スキャナーで



文書 1.pdf

上記以外の書類



直接出力



文書 1.pdf

8 納品する電子記録媒体

8 納品する電子記録媒体

■ 電子データの納品

受注者は**作成書類一覧**のうち、**データ提出に「●」がついている書類の電子データ**を電子記録媒体（CD-R等）に格納し納品してください。

フォルダー名は受注者が、引渡年月日_契約工事名に変更して納品するものとします。

INDEX		保存書類 引継書類	
		紙	データ
05	01		●
05	02		●
05	03		●
05	04		●
05	05		●
06			●
07			●

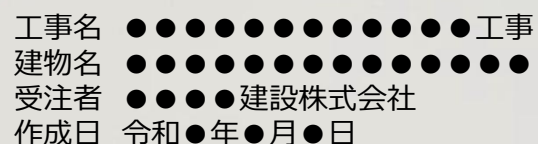
※ ASP上に保存されている提出が不要な書類は、削除してもそのまま提出しても良いものとします。

← 電子提出の書類を受領する。



↑ フォルダ名は受注者が変更する。
※ 引渡年月日は、西暦かつ半角で入力してください。

■ 納品する電子記録媒体



ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、フォーマット形式）の情報を印字してください。

※ テプラ等のシール類は記録媒体を損傷する可能性があるため、使用しないでください

9 納品する紙媒体

9 納品する紙媒体

■ 紙媒体書類の提出

作成書類一覧のうち、**紙に「●」がついている書類**は紙媒体で提出してください。

作成書類	INDEX				保存書類 引継書類	
					紙	データ
— 契約不適合処理連絡先一覧表（責任者の通知）	12	01			●	●
— 契約不適合等に関する覚書	12	02			●	●
— 契約不適合補修の代行に関する契約について	12	03			●	●

なお、紙提出の書類のうち、**【02_図面】**については、現場説明書「**完成図作成要領（保全工事版）**」に従い、作成し、納品してください。

10 納品セット

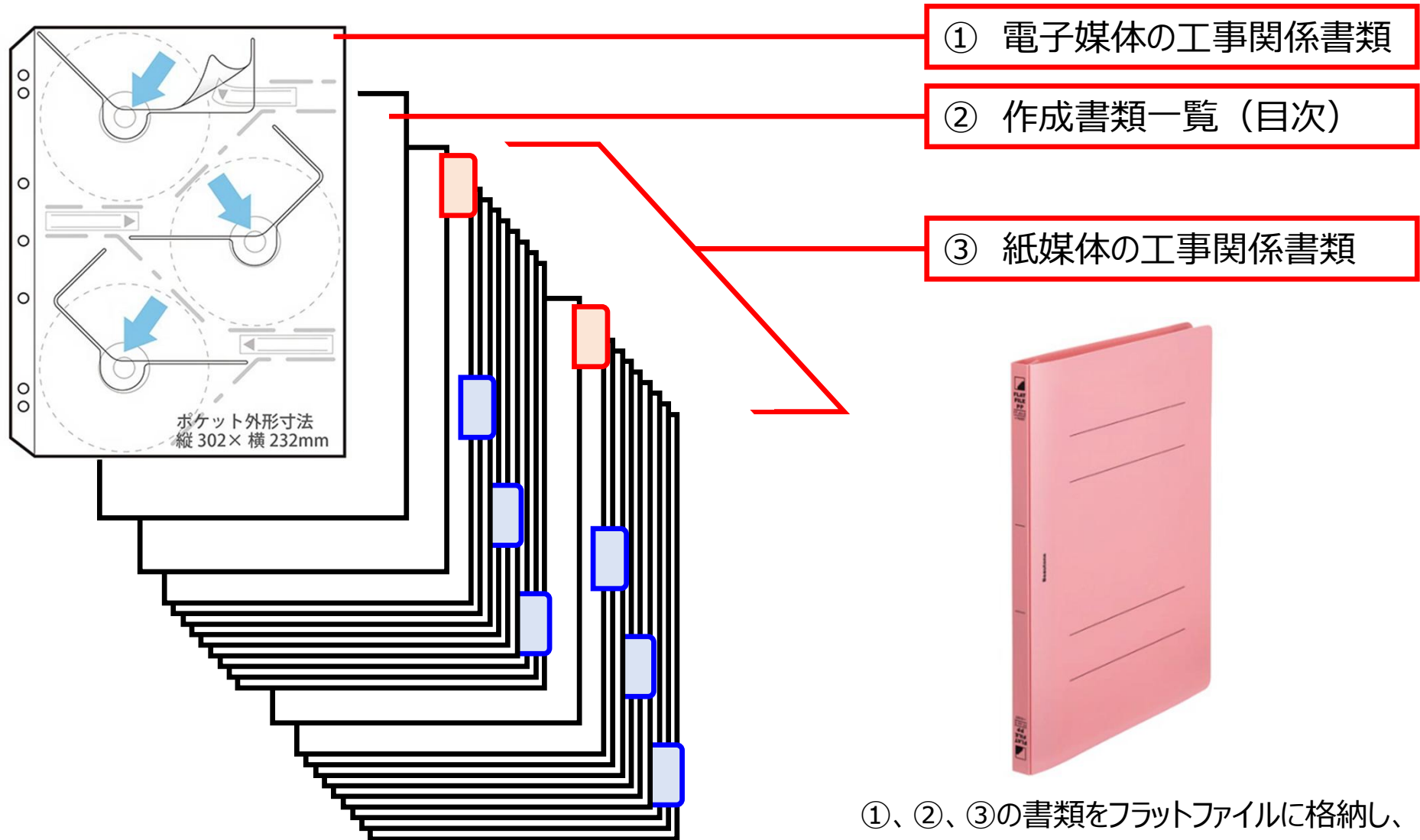
10 納品セット

最終的な成果品は**工事保存書類**と**工事引継書類**の2部作製し納品してください。

工 事 保 存 書 類	工 事 引 継 書 類
※ 工事部門保存用  × 1 冊程度	※ 管理部門保存用（住まいセンター等）  × 1 冊程度

10 納品セット

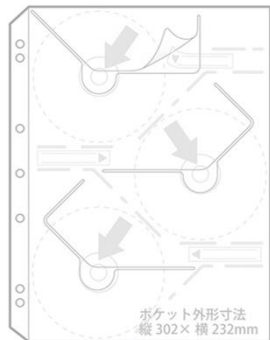
- 納品のセットは以下に従い作成するものとします。



①、②、③の書類をフラットファイルに格納し、
提出

10 納品セット

■ 目次の作成



① 電子媒体の工事関係書類

② 作成書類一覧（目次）

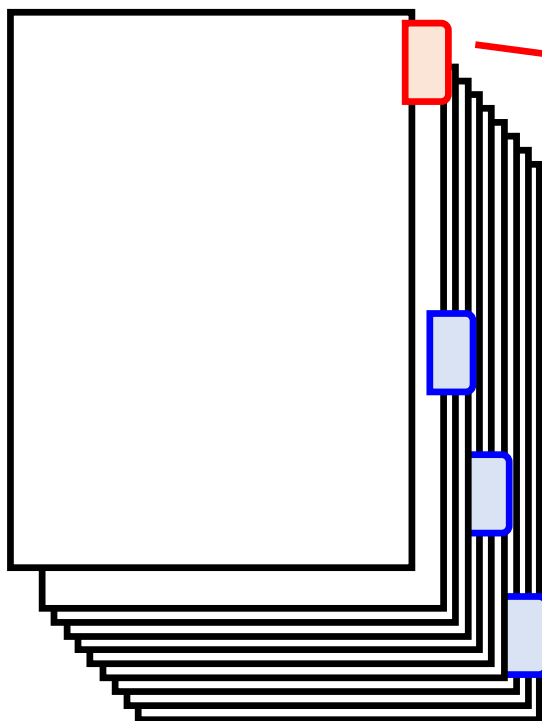
工事関係書類一覧（保存書類+引継書類）※保全工事（建築）									
作成書類	INDEX				保存書類 引継書類				
					紙	デー			
01_工事諸元						CD1			
__ 契約書	01	01							●
__ 工事実績データ(CORINS)登録内容確認書（写）完了時	01	03	03						●
__ 現場代理人届	01	05	01						●
__ 主任(監理)技術者届	01	05	02						●
__ 専門技術者届	01	05	03						●
__ 人員の配置を示す計画書	01	06							●
__ 工程表(契約時の計画工程表)	01	07							●
__ 実施工程表	01	08							●
__ 施工計画提案・技術提案の履行に係る覚書	01	09							●
__ 施工計画提案に係る実施状況の確認（チェックリスト）	01	10							●
__ 施工体制等台帳一覧表	01	11	01						●
__ 施工体系図	01	11	04						●
__ 居住者等第三者の安全確保に関する確認書	01	12							●
02_図面									
__ 設計図書(契約図面)	02	02							●
__ 設計変更図	02	04							●
__ 完成図（耐震・中層EV等）	02	05						●	●
03_工事写真						CD2			
__ 工事写真	03								●
04_施工計画書									
__ 保全工事安全管理計画書	04	01							●
__ 施工計画書(総合、工種別)	04	02							●

目次はURテンプレートの「作成書類一覧」を使用して作成してください。

また、電子記録媒体の提出が複数枚に分かれる場合は**どこまでのデータがどのCDに入っているかが目次で分かるように示してください。**

10 納品セット

■ インデックスの付け方



● インデックス（大分類）

「作成書類一覧」の「INDEX」
最左列の番号を記載する。
インデックスシールは白紙最上
に貼り付ける。

INDEX			
01	01		
01	02		
01	03	01	
01	03	02	

● インデックス（中分類）

「作成書類一覧」の「INDEX」
中列の番号を記載する。
インデックスシールは最も大きい
数字を白紙最下に貼り、順に若
い数字を上に貼り付ける。

INDEX			
01	01		
01	02		
01	03	01	
01	03	02	

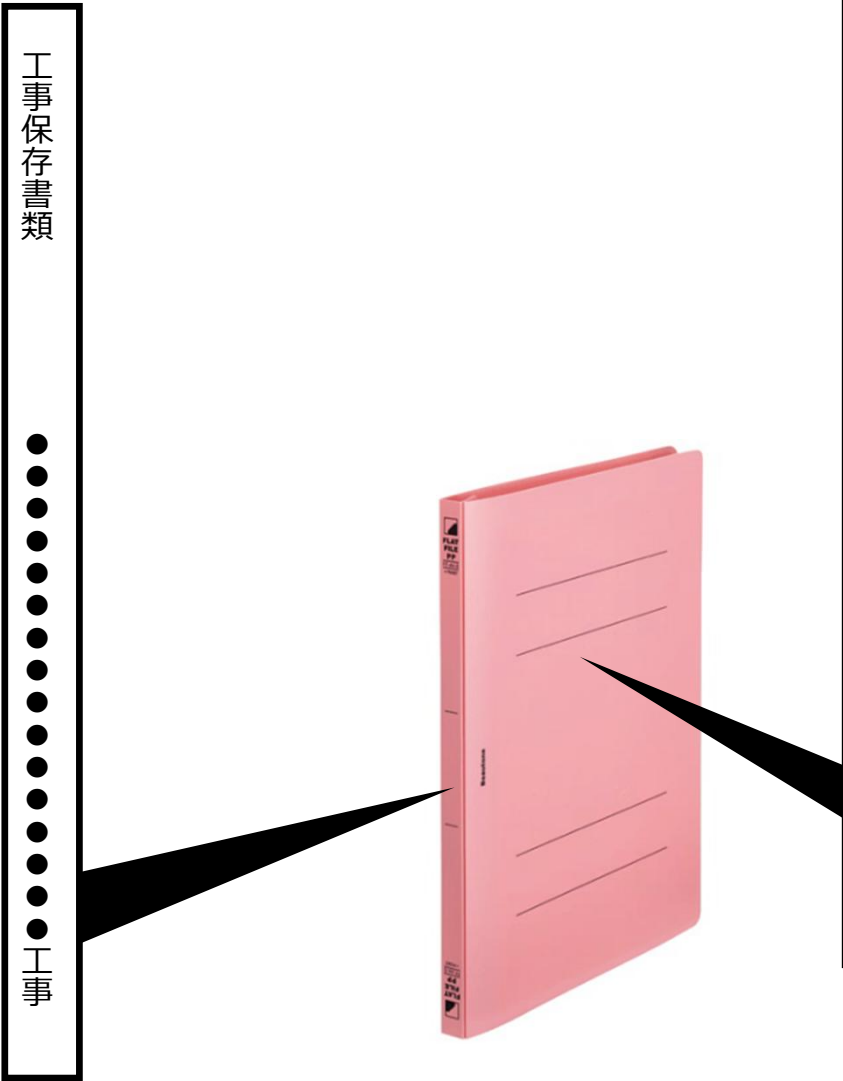
※ インデックスは必ず白紙に貼り、成果品に貼らない。

▼ 参考例



10 納品セット

■ 表紙・背表紙の作り方



■ 工事保存書類

監 督 員				
総括	副総括	総主任	主任管理員	監理員
押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略	押印 省略

工事名 工事

建物名

工期はじめ 令和 6 年 4 月 1 日

工期おわり 令和 7 月 3 月 31 日

受注者 建設株式会社

監理者 株式会社 設計事務所

※ クリアファイル等に封
入し、両面テープ等で
接着してください。

11 さいごに…

当機構工事における工事関係書類電子化は、現在試行実施の段階にあり、今後、制度の見直しが多々発生する見通しです。

試行実施の結果、改善の余地等ある場合、是非、監督員に意見出しをお願いします。