

◆着手時協議チェックシート(工事用)

(1) 協議参加者

		実施日	平成 15年 1月 25日
工事名	電納橋下部工工事		
工期	平成 15年 1月 10日 ~ 平成 16年 3月 31日		
工事番号	09999000099999		
発注者	事務所名・課名	国土交通省関東地方整備局	
	役職名	主任監督員	監督員
	出席者名	建設一郎	交通太郎
	連絡先(電話番号)		
	連絡先(e-mail)		
受注者	社名	電納建設株式会社	
	役職名	現場代理人	監理技術者
	出席者名	情報太郎	情報太郎
	連絡先(電話番号)		
	連絡先(e-mail)		

注) 情報共有担当者については、当日協議に参加しない場合でも記入すること。

(2) 電子納品対象書類

工事書類の電子納品対応確認
 <電子納品対象書類>

基本的には「事前協議」によって決定されるので、「ここに挙げられた対象書類をすべて納品対象とする」という意味ではない。

ク項	電子	書類名	作成者		協議時における取決め内容
			発注者	受注者	
		発注図面	○		一部エラーの図面は発注者が修正する
		工事数量総括表	○		
		特記仕様書	○		
		工事完成調書		○	
		関係官庁協議資料	○	○	
		近隣協議資料	○	○	
		打合せ簿/指示票	○		鑑のみ電子納品
		打合せ簿/承諾票	○	○	添付資料も電子納品
		打合せ簿/報告書		○	鑑のみ電子納品
		打合せ簿/提出書		○	鑑のみ電子納品
		打合せ簿/協議書	○	○	添付資料も電子納品
		出来形管理		○	
		施工計画書		○	
		完成図面		○	
		工事写真書類		○	
		段階確認書		○	紙で提出
		工事履行報告書		○	紙で提出

※1) 電子納品対象であるが、発注段階で“紙”媒体でしか提供されない場合は、電子納品は不要である。ただし、電子納品の推進の観点から、受発注者間協議に基づいた完成図の電子納品を妨げる物ではない。

※2) 対象であるが、押印が必要な書類は、“紙”媒体で納品すること。また、押印後の電子データをスキャニングし電子納品すること。

<協議対象となる書類>

整理番号	フォルダ	チェック項		書類名				
		○: 電子	空白: 紙					
2	MEET/ORG			現場発成品調書				
3				施工体制台帳		○		
4				施工体系図		○		
5				建設リサイクル法に基づく届出書		○		
6				ISO9000 品質計画書		○		
7				災害発生報告		○		
8				災害発生通知書		○		
9				災害発生確認通知書		○		
10				材料確認票		○		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17					品質管理		○	
18					数量内訳書		○	
19					計測管理資料		○	
20					家屋調査		○	
21		PLAN/ORG						
22	DRAWINGF /OTHERS	○		完成図面 オリジナルファイル		○	電納 CAD2004 (abc)	
23	PHOTO/PICT							
24	PHOTO/DRA							
25	OTHERS/ORG nnn							

本来の CALS/EC の目的からは外れるがペーパーレス化の面から電子データでの納品を要求される可能性がある書類群。電子化でコスト増が見込まれる場合は協議が必要。できるだけ対象外とするのが賢明

完成図面は原則 SXF(P21)対応が求められているが、協議で特定 CAD のフォーマット形式で納品を求められるケースもある。その場合は CAD ソフト・バージョン等を確認すること。
必須の完成図面(p21)が納品対象外の場合は、特定 CAD の図面も CAD 製図基準に準拠する必要はない。

<電子納品対象とならない書類>

整理番号	フォルダ	チェック項		書類名	作成者	決め内容
		○: 電子	空白: 紙			
1	DRAWINGS/S PEC					
2						
3						
4	MEET/ORG			現場説明書	○	
5				工事費構成書	○	
6				請負代金内訳書	○	
7				工事工程表	○	
8				工期(履行期間)変更について(発注者から協議)	○	
9			工事請負契約書第 20 条に基づく一時中止に伴う増加費用額について(発注者から協議する場合)	○		

本来の CALS/EC の目的からは外れるがペーパーレス化の面から電子データでの納品を要求される可能性がある書類群。電子化でコスト増が見込まれる場合は協議が必要。基本的には納品対象外とするよう交渉する。

10		工事請負契約書第 25 条に基づく請負代金額の変更請求について(請負者の請求額が認められない場合)	○		
11		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請負代金額変更について(請負者からの請求に応じ協議額を(再)提示する場合)	○		
12		工期延期請求書		○	
13		工期(履行期間)変更について(請負者から協議)		○	
14		工期(履行期間)変更について(承諾書)		○	
15		工事請負契約書第 20 条に基づく一時中止に伴う増加費用額について(請負者から協議する場合)		○	
16		工事請負契約書第 20 条に基づく一時中止に伴う増加費用額について(請負者の同意書)		○	
17		工事請負契約書第 20 条に基づく一時中止に伴う増加費用額について(請負者の協議額に応じる場合)		○	
18		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請負代金額の変更請求(請求の意思表示書面、本官契約で上申する場合)		○	
19		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請求があった日の出来形部分の確認を行う日について(協議)(「確認」する日の協議書面例)		○	
20		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請求があった日の出来形部分の確認を行う日について(協議)(「確認」する日の請負者の承諾書面)		○	
21		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請負代金額の変更請求について(請負者から協議する場合)		○	
22		工事請負契約書第 25 条第 1 項に基づく請負代金額変更について(承諾書)		○	
23		災害損害額について(請負者からの協議)		○	
24		工事請負契約書第 29 条に基づく災害の損害額について(請負者からの協議に対し損害額/負担額を提示する場合)		○	
25		工事請負契約書第 29 条に基づく災害の損害額について(同意書)		○	
26		監督職員通知書(任命書)	○		
27		変更監督職員通知書(任命書)	○		
28		工事経歴書		○	
29		工事請負契約書		○	
30		特定建設工事共同企業体協定書		○	
31		現場代理人及び主任技術者等通知書		○	
32		品質証明員通知書		○	
33		受注時工事カルテ受領書		○	
34		工事カルテ		○	
35		交通誘導員		○	

36			積載超過防止対策		○	
37			前金払請求書		○	
38			中間前金払請求書		○	
39			支給品精算書		○	
40			建設機械借用(返納)書		○	
41			建設機械使用実績報告書		○	
42			支給品受領書		○	
43			道路使用許可		○	
44			部分払請求書		○	
45			出来形部分払請求書(国債)		○	
46			完成請求書		○	
47			検査合格通知書	○		
48			既済部分検査請求書		○	
49			指定部分完成通知書		○	
50			工事完成通知書		○	
51			認定請求書(中間前金払)		○	
52			認定請求書(国債契約で繰越があった場合の前払金)		○	
53			引渡書		○	
54			工事安全作業打合せ簿	—	○	
55			監督署提出書類	—	○	
56			協力業者提出書類	—	○	
57			新規入場者教育記録		○	
58			就労者名簿		○	
59			災害防止協議会(議事録)		○	
60			建設業退職金共済組合「掛金収納書」		○	
61			安全パトロール		○	
62			機械等点検簿		○	
63			KYK ミーティング		○	
64	PLAN/ORG		—		○	
65	DRAWINGF		—		○	
66	PHOTO/PIC/ DRA		—		○	
67	OTHR/ORG nnn		—		○	

(3) 電子納品データの作成/確認ソフト及びファイル形式の確認

1) 工事管理情報ファイル ■：必須項目を示す。□：記入不要

■工事管理情報 ファイル	納品時ファイル形式	XML(既定)	
	使用ソフト	発注者	
		受注者	電納パワー2004

2) 発注図面フォルダ

発注 図面 フォル ダ	■図面管理	納品時ファイル形式	XML(既定)	
	バージョンの確認も忘れないこと。 (中国地整・北陸地整等は手 引きでアプリケーション・バージ ョンの指定がある)	使用ソフト	発注者	
			受注者	(工事管理情報ファイルと同様)
			発注者	アクロバットリーダー 6.0 (PDF)
			受注者	電納 CAD2004 (OCF 認証ソフト)
	納品時ファイル形式	SXF (P21)		
	備考			
特記 仕様 書オ リジ ナル フォル ダ	□特記仕様書オリジナル ファイル	使用ソフト	発注者	Word()/一太郎()/Excel() ()
			受注者	Word()/一太郎()/Excel() (TIF)
		納品時ファイル形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) (TIF)	
	□工事数量総括表オリジ ナルファイル	使用ソフト	発注者	Word()/一太郎()/Excel() ()
受注者			Word()/一太郎()/Excel() ()	
	納品時ファイル形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) ()		

(※)CAD ソフト名 注)使用ソフトはバージョンまで記入するようにしてください。

3) 打合せ簿フォルダ

打 合 せ 簿 フ ォ ル ダ	■打合せ簿管理 ファイル	納品時ファイル形式	XML(既定)		
	打 合 せ 簿 オ リ ジ ナル フォル ダ	□打合せ簿オリジナル ファイル	使用ソフト	発注者	
				受注者	(工事管理情報ファイルと同様)
			指定雛型書式	なし、あり(ダウンロード先:)	
			使用ソフト	発注者	Word(2000)/一太郎()/Excel(2000) (アクロバットリーダー 6.0)
		受注者	Word(2000)/一太郎()/Excel(2000) (アクロバット 6.0pro) (電納 CAD2004)		
	納品時ファイル形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) (PDF(アクロバット) 電納 CAD2004(abc))			
	備考	打合せ簿の鏡は押印後の紙をスキャニングして pdf で提出する 添付資料の図面はオリジナルファイルとする			

押印書類の取扱いについては十分協議すること。特にミルシートや品質証明書等、「押印されている事に意味がある」書類については慎重に協議すること。無理なスキャニングはできるだけ避ける。

4) 施工計画書フォルダ

施工計画書フォルダ	■ 施工計画書管理ファイル		納品時ファイル形式	XML(既定)	
			使用ソフト	発注者	
				受注者	(工事管理情報ファイルと同様)
	施工計画書オリジナルフォルダ	□ 施工計画書オリジナルファイル	指定雛型書式	なし・あり(ダウンロード先:)	
使用ソフト			発注者	Word(2000)一太郎()/Excel(2000) (アクロバットリーダー 6.0)	
			受注者	Word(2000)/一太郎()/Excel(2000) (アクロバット 6.0pro) (電納 CAD2004)	
納品時ファイル形式			DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) (PDF(アクロバット) 電納 CAD2004(abc))		
		備考	打合せ簿の鏡は押印後の紙をスキャニングして pdf で提出する 添付資料の図面はオリジナルファイルとする		
<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; display: inline-block;"> カタログ等、電子化が難しい添付書類の取扱いについて十分に協議すること。 できるだけ紙提出のみとする </div>					

5) 完成図面フォルダ

完成図面フォルダ	■ 図面管理ファイル		納品時ファイル形式	XML(既定)		
			使用ソフト	発注者		
				受注者	(工事管理情報ファイルと同様)	
	図面ファイル	□ 図面ファイル	使用ソフト	発注者	アクロバットリーダー 6.0	
			受注者	アクロバット 6.0pro 電納 CAD2004		
納品時ファイル形式			SXF(P21)			
オリジナルファイル			DRAWINGF/OTHRs に格納 (XML には記述しない)			
		備考	オリジナルファイルは電納 CAD2004(abc)			

6) 写真フォルダ

写真フォルダ	■ 写真情報管理管理ファイル		納品時ファイル形式	XML(既定)	
			使用ソフト	発注者	
				受注者	(工事管理情報ファイルと同様)
	写真フォルダ	□ 写真ファイル	納品時ファイル形式	JPEG/(圧縮率:)	
発注者				電納サポート2004	
			受注者	写真の名人 5.0	
参考図フォルダ	□	イル	JPEG・TIFF(G4)/()		
			発注者		
			受注者		
			参考図は添付しない		
<div style="border: 1px solid cyan; padding: 5px; display: inline-block;"> デジタル写真管理情報基準(案)では写真画素数が「黒板の文字が確認できる画素数」とだけ定義されている。標準は 100 万画素～200 万画素程度だが画素数が多くなればその分データ量も増えるので標準撮影画素数を協議しておくこと。 通常は 130 万～150 万画素程度が標準的。 </div>					

7) その他フォルダ

その他フォルダ	■その他管理 ファイル	納品時ファイル形式	XML 形式(既定)	
		使用ソフト	発注者	
	受注者		(工事管理情報ファイルと同様)	
	その他オリジナル	指定雛型書式	なし・あり(ダウンロード先:)	
使用ソフト			発注者	Word()/一太郎()/Excel() ()
		受注者	Word()/一太郎()/Excel() ()	
		形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) ()	
<p>原則「段階確認書」「工事履行報告書」だけだが、「納品対象書類」以外で協議によって電子納品する必要がある書類はここに格納することになるのでその書類についての協議項目はここに記入。 無用と考えられる資料の電子化は極力避けるよう協議する。</p>				

8) その他

<input type="checkbox"/> 他の書類は、従来と同形式の納品とする。	
<input type="checkbox"/> 電子化が難しい資料に関する協議	・外部機関の品質証明書、試験報告書、ミルシート、カタログ等、スキャニングが必要な資料は対象外とする。

(4) 遵守すべき要領・基準類

名 称	日 付	策定者
<input type="checkbox"/> 工事完成図書の電子納品要領(案)	平成 16 年 6 月	国土交通省
<input type="checkbox"/> CAD 製図基準(案)	平成 16 年 6 月	
<input type="checkbox"/> デジタル	平成 16 年 6 月	

(5) 電

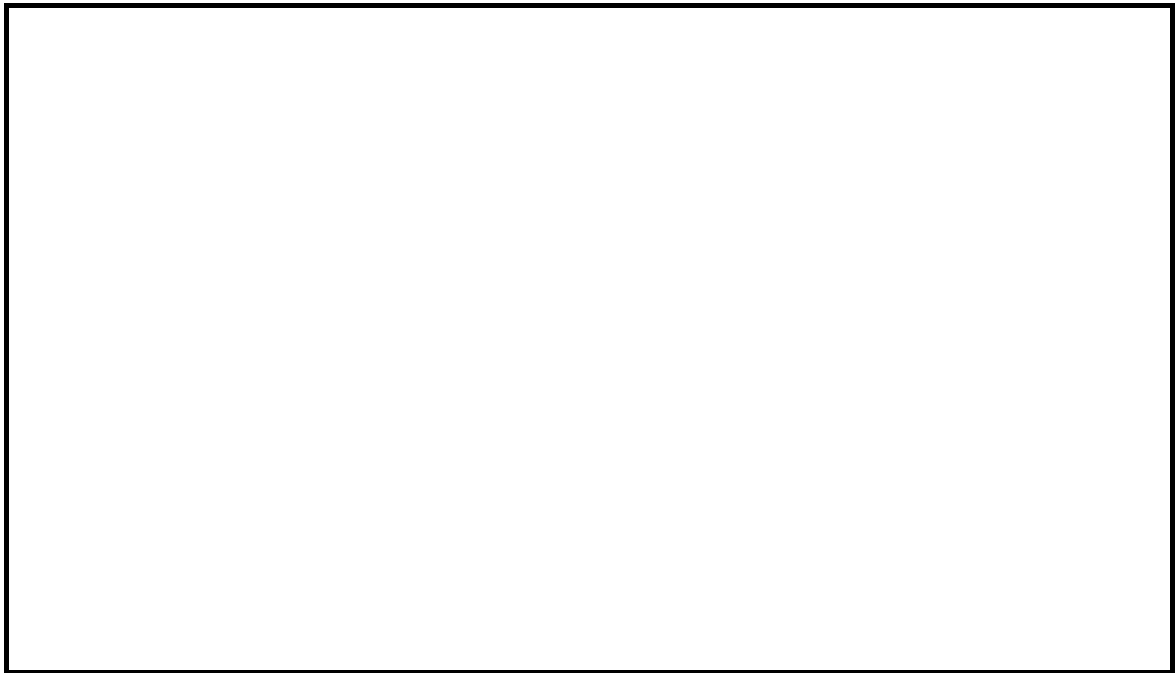
要領・基準関係は発行年月によって内容が異なるため、適用すべき要領・基準の発行年月はしっかりと確認すること。

電子媒体の	電子データを格納した CD-R を正副各 1 部提出する。
紙媒体の提出	<input type="checkbox"/> 従来形式の紙媒体による成果品を提出する。

(6) コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフトウェア名	<input type="checkbox"/> Norton AntiVirus (Ver.)
	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター (Ver.)
	<input type="checkbox"/> Virus Scan (Ver.)
	<input type="checkbox"/> その他(ウイルスノックアウト Asap)
ワクチンソフトの常駐	<input type="checkbox"/> インターネットにアクセス可能なコンピュータでは、ウイルスワクチンソフトを常駐させる。
ウイルスチェックの実施	<input type="checkbox"/> 外部から媒体を受け取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引き渡しの際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。
ウイルスパターン定義データの更新	<input type="checkbox"/> 管理責任者は、1 週間に 1 回程度以上は定義データの更新状況を調査し、最新の定義データに更新する。
ウイルス発見・駆除時の対応	<input type="checkbox"/> ウイルスが発見された場合には、管理責任者がウイルスを駆除し、感染源を特定しデータ作成者に連絡すると共に、発注者にウイルス発見の届出を行う。

(8) その他

A large, empty rectangular box with a black border, intended for providing additional information or notes under the 'Other' category.