

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	年	月	日
工事名						
工期	平成		年	月	日	~ 平成
工事番号						
発注者	事務所名・課名					
	役職名					
	出席者名					
	連絡先(電話番号)					
	連絡先(e-mail)					
受注者	社名					
	役職名			管理責任者	情報共有担当者	
	出席者名					
	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 >

整理番号	フォルダ	チェック項	書類名	作成者		協議時における取決め内容
		: 電子		発注者	受注者	
		空白: 紙				
		x: 不要				
1	DRAWINGS		発注図面			
	DRAWINGS/SPEC		工事数量総括表 特記仕様書			
2	MEET/ORG		工事完成調書			
3			関係官庁協議資料			
4			近隣協議資料			
5			打合せ簿/指示票			
6			打合せ簿/承諾票			
7			打合せ簿/報告書			
8			打合せ簿/提出書			
9			打合せ簿/協議書			
10			出来形管理			
11	PLAN/ORG		施工計画書			
12	DRAWINGF		完成図面			
13	PHOTO/PIC/DRA		工事写真書類			
15	OTHR/ORG		段階確認書			
16			工事履行報告書			

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ン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	作成者		協議時における取決め内容
		: 電子		発注者	受注者	
		空白: 紙 x: 不要				
2	MEET/ORG		現場発生品調書			
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・確認願			
11			工事日報			
12			工事月報			
13			維持工事指示書			
14			休日、夜間作業届			
15			再生資源利用計画書(建設資材を搬入する場合)			
16			再生資源利用促進計画書(建設副産物を搬出する場合)			
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 /OTHR		完成図面 オリジナルファイル			
23	PHOTO/PIC					
24	PHOTO/DRA					
25	OTHR/ORG					

< 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		協議時における取決め内容
		: 電子		発注者	受注者	
		空白: 紙 x: 不要				
1	DRAWINGS/SPEC		見積依頼書			
2			入札書			
3			見積書			
4			現場説明書			
5	MEET/ORG		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)			
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		-				

(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	

2) 発注図面フォルダ

発注 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)	
	発注図面 ファイル	使用ソフト()	発注者	 	
			受注者	 	
		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() ()
			納品時ファイル 形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) ()	
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)		
		使用ソフト	発注者	 	
			受注者	(工事管理情報ファイルと同様)	
	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	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() ()
			納品時ファイル 形式	DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) ()	
備考	 				

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 使用ソフト	XML(既定)		
				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()/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) ()			
		備 考				

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 使用ソフト	XML(既定)		
				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		使用ソフト	発注者		
			受注者			
		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				

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 使用ソフト	XML(既定)		
				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:)	
		使用ソフト	発注者			
			受注者			
		備 考				
参 考 図 フ ォ ル ダ	参考図ファイル		納品時ファイル 形式	JPEG・TIFF(G4)/()		
			使用ソフト	発注者		
				受注者		
		備 考				

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)		
	その他オリジナルフォルダ	その他オリジナルファイル	指定難型書式	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() ()	
納品時ファイル形式			DOC(Word) / JTD(一太郎) / XLS(Excel) ()		
備考					

8)その他

他の書類は、従来と同形式の納品とする。	
電子化が難しい資料に関する協議	

(4) 遵守すべき要領・基準類

名 称	日 付	策定者
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
CAD 製図基準(案)	平成 16 年 6 月	
デジタル写真管理情報基準(案)	平成 16 年 6 月	

(5) 電子納品対象の納品方法

電子媒体の提出	提出する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	従来形式の紙媒体による成果品を提出する。

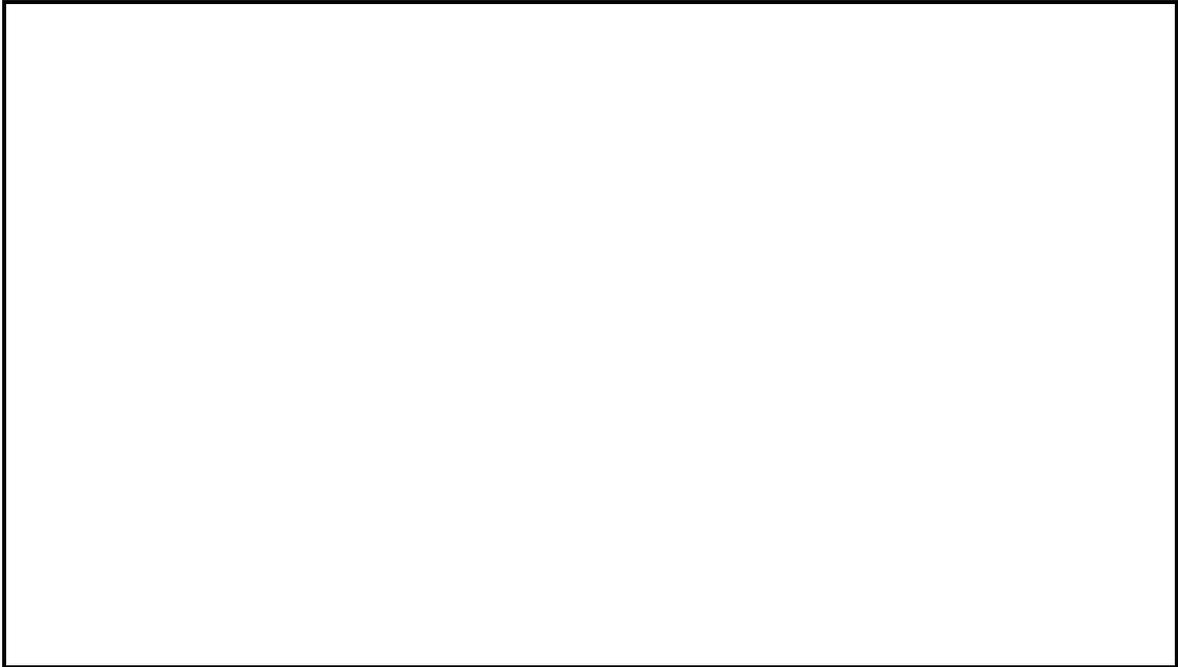
(6) コンピュータウイルス対策(受注者側)

使用ソフトウェア名	Norton AntiVirus (Ver.)
	ウイルスバスター (Ver.)
	Virus Scan (Ver.)
	その他()
ワクチンソフトの常駐	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	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	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	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。

(7) 検査の準備と実施

<p>検査機器等の準備</p>	<p>検査機器（PC、プリンタなど）の準備（原則 発注者） 設置状況の確認（検査会場、電源等） 検査PCに必要なアプリケーションの準備 ・アクロバッテリーダ ・SXFブラウザ ・電子納品チェックシステム ・その他（ ）</p>
<p>成果品の内容</p>	<p>電子成果品（ ）</p>
	<p>紙などの従来形式の成果品（受注者：内容を下記に記載）</p>
<p>電子成果品の 対象書類準備</p>	<p>電子成果品の対象書類の準備（発注者が準備：内容を下記に記載）</p>
	<p>検査を円滑に実施するため発注者が準備する物（内容を下記に記載）</p>
	<p>検査を円滑に実施するため受注者が準備する物（内容を下記に記載）</p>

(8) その他

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