

運用の手引き「着手時協議チェックシート(工事用)」Ver2.1.0

受注者は、チェックシートの内容を入力の上、協議前に監督員にエクセルファイルを提出すること。

**記入例 電子納品推進事業案件の場合
(例 発注図面の提供がない場合)**

1. 工事概要

1) 協議参加

協議日	平成19年5月1日	工事番号	10150003180001
工事名	平成19年度 県単 工事	長野市 長野 (1)	
工期	平成19年5月1日 ~ 平成19年9月30日	変更工期	
協議参加者	項目	選択	所属 役職 氏名
	発注者		建設事務所 技師 長野 一郎
	受注者		株式会社 代理人 松本 一子
	IAアドバイザー	<input checked="" type="checkbox"/>	IAアドバイザーセンター IAアドバイザー 飯田 太郎

2) 必須項目

必須項目	項目	選択	内容
	試行案件の必須書類	<input type="checkbox"/>	下記4及び6の 試行 欄の必須に該当する書類
	対象案件の必須書類	<input type="checkbox"/>	下記4及び6の 対象 欄の必須に該当する書類
	推進事業案件の必須書類	<input checked="" type="checkbox"/>	下記4及び6の 推進 欄の必須に該当する書類
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

該当する項目を選択し、チェックを入れる。
特記仕様書で指定された必須書類がある場合は、
項目、内容を追加してください。

2. 適用する要領・基準類

1) 長野県が定める要領・基準

掲載場所	選択	適用世代
http://www.pref.nagano.jp/doboku/kanri/gikan/system/cals/cals-main.htm	<input checked="" type="checkbox"/>	平成19年1月
電子納品及び情報共有に係る実施要領	<input checked="" type="checkbox"/>	平成19年4月
IAアドバイザーを活用した「電子納品推進事業」実施要領	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver2.1.0
運用の手引き「着手時協議チェックシート(工事用)」	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver2.1.0
運用の手引き「検査・納品前協議チェックシート(工事用)」	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver2.1.0
運用の手引き「着手時協議チェックシート(工事用)」適用する要領・基準類を選択し、チェックを入れる。	<input type="checkbox"/>	Ver2.1.0
運用の手引き「検査・納品前協議チェックシート(工事用)」適用する要領・基準類を選択し、チェックを入れる。	<input type="checkbox"/>	Ver2.1.0

2) 長野県が準用する国土交通省

掲載場所	選択	適用世代
http://www.nilim-ed.jp/index_denshi.htm	<input checked="" type="checkbox"/>	平成16年6月
工事完成図書の電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/>	平成16年6月
土木設計業務等の電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/>	平成16年6月
CAD製図基準(案)	<input checked="" type="checkbox"/>	平成18年1月
デジタル写真管理情報基準(案)	<input type="checkbox"/>	平成16年6月
測量成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/>	平成16年6月
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/>	平成16年6月
電子納品運用ガイドライン(案)【土木工事編】	<input checked="" type="checkbox"/>	平成17年8月
電子納品運用ガイドライン(案)【業務編】	<input type="checkbox"/>	平成17年8月
CAD製図基準に関する運用ガイドライン(案)	<input type="checkbox"/>	平成18年9月
電子納品運用ガイドライン(案)【測量編】	<input type="checkbox"/>	平成18年9月
電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	<input type="checkbox"/>	平成17年11月
掲載場所 http://www.ktr.mlit.go.jp/kyoku/tech/cals/index.html	<input checked="" type="checkbox"/>	平成17年11月
電子納品に関する手引き(案)【土木工事編】	<input type="checkbox"/>	平成17年11月
電子納品に関する手引き(案)【業務編】	<input type="checkbox"/>	

3) 長野県が使用するチェックシステム

掲載場所	選択	適用世代
http://www.nilim-ed.jp/index_dl.htm	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver6.6
電子納品チェックシステム(国土交通省版)	<input type="checkbox"/>	Ver3.02
SXFブラウザ(国土交通省版)	<input type="checkbox"/>	

要領・基準類の適用世代は、原則として工事等の着手時の最新版を適用する。ただし、公告中に要領・基準類の改訂があった場合や、過渡期等において受発注者の環境が整わない場合は、協議の上、適用世代を柔軟に定めることができることとする。

3. 発注者提供資料(発注者入力)

書類	選択	提供時ファイル形式	内容
なし	<input type="checkbox"/>		
発注図	<input type="checkbox"/>	SXF(P21)	CAD製図基準(案)に準拠
数量総括表	<input checked="" type="checkbox"/>	XLS	
特記仕様書	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	
その他	<input type="checkbox"/>		

4.電子納品対象書類

[...必須、...条件付必須、空欄...任意]

電子納品フォルダ構成	対象書類	案件別納品レベル			選択		納品時ファイル形式	協議事項	
		推進	対象	試行	電子	紙			
<root>	工事管理ファイル			注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル			注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
DRAWINGS (発注図)	図面管理ファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
	発注図面	注2	注2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SXF(P21)		
	SPEC (特記仕様書)	数量総括表	注3	注3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XLS	
		特記仕様書	注3	注3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF	
		注3	注3		<input type="checkbox"/>				
		注3	注3		<input type="checkbox"/>				
MEET (打合せ簿)	打合せ簿管理ファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
ORG (打合せ簿)					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
PLAN (施工計画書)	施工計画書管理ファイル		注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル		注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
ORG (施工計画書)	施工計画書	注5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XLS	鏡、資格証の写しは紙納品	
					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
DRAWINGF (完成図)	図面管理ファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル	注1	注1	注1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
	完成図面	注2	注2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SXF(P21)		
PHOTO (写真)	写真管理ファイル		注1	注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル		注1	注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
PIC (写真)	工事写真				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JPG		
					<input type="checkbox"/>				
DRA (参考図)					<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>				
OTHR (その他)	その他管理ファイル		注1	注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XML		
	DTDファイル		注1	注1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DTD		
ORG001 (その他)	実施工程表				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XLS		
					<input type="checkbox"/>				
	ORG002 (その他)	品質記録保存	注4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XLS	
						<input type="checkbox"/>			
	ORG003 (その他)				<input type="checkbox"/>				
ORG004 (その他)				<input type="checkbox"/>					

電子納品を行う書類にチェックを入れる。
任意で電子納品する書類がある場合は、
該当するフォルダに対象書類を追加してください。

注1 管理及びDTDファイルは各フォルダに格納する書類がある場合に必須。工事成績の加点対象にはなりません。

注2 発注図面及び完成図面は、CAD製図基準(案)に準拠した発注図面が提供された時に必須。

注3 発注者から電子ファイルで提供された時に必須。

注4 建設材料の品質記録保存実施要領に該当する場合に必須。

注5 スキャニングが必要な書類(押印の有る書類、証明書等)は任意とする。紙で納品する書類は協議事項に記入。

5.使用するソフト(発注者使用ソフトは発注者入力)

作成書類	ファイル形式	選択	発注者使用ソフト		受注者使用ソフト		協議事項
			製品名	バージョン	製品名	バージョン	
管理ファイル	XML	<input checked="" type="checkbox"/>	電話ヘルパー発注	Ver.3.10	ソフト	Ver.0.0	
	DTD	<input type="checkbox"/>					
文書/表	XLS	<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Exce	2002	Microsoft Exce	2003	
	DOC	<input type="checkbox"/>					
	JTD	<input type="checkbox"/>					
	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	Adobe Acrobat	5.0	Adobe Acrobat	7.0	
		<input type="checkbox"/>					
図面	SXF(P21)	<input type="checkbox"/>					
	SXF(sfc)	<input type="checkbox"/>					
写真	JPG	<input checked="" type="checkbox"/>	電話ヘルパー発注	Ver.3.10	ソフト	Ver.0.0	
	TIF	<input type="checkbox"/>					
データ	TXT	<input type="checkbox"/>					
	DM	<input type="checkbox"/>					

該当する項目を選択し、チェックを入れる。
 該当するファイル形式がない場合は追加してください。

受注者のバージョンが発注者のものに対して新しい場合は、発注者のバージョンに落として納品する。
 CAD図面の施工中のやり取りは、SXF(sfc)又はオリジナルファイル(受発注者で使用可能な場合)も可とする。
 発注者が使用するソフトウェアは、受注者に対し指定又は、推奨するものではない。

6.情報共有

1)情報共有対象書類 [...必須、 ...条件付必須、空欄...任意]

対象書類	案件別共有レベル			選択	提出頻度	協議事項
	推進	対象	試行			
着手時協議チェックシート				<input checked="" type="checkbox"/>	協議前及び後	
施工計画書				<input checked="" type="checkbox"/>	提出時	
実施工程表				<input checked="" type="checkbox"/>	1回/週(毎週月曜日)	現場状況写真を添付する
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

該当する項目を選択し、チェックを入れる。
 任意で情報共有を行う書類がある場合は、
 対象書類に追加してください。

2)情報共有方法

区分	項目	選択	内容
情報共有の手段	電子メール	<input checked="" type="checkbox"/>	該当する項目を選択し、チェックを入れる。 必要に応じ内容を記入してください。 項目にないルール等を設定する場合は、 項目に追加してください。
	メーリングリスト(ML)	<input type="checkbox"/>	
	ASP	<input type="checkbox"/>	
	その他	<input type="checkbox"/>	
ルール等	メール件名	<input checked="" type="checkbox"/>	【情報共有:H18県単 工事 長野市長野(1)】 につい
	最大ファイルサイズ	<input checked="" type="checkbox"/>	1MB(1MB以上になるときはEDMAXで分割送信する)
	ファイル圧縮形式	<input checked="" type="checkbox"/>	LZH
		<input type="checkbox"/>	

ASPを選択した場合は、ルール等で、費用負担(発注者側は応分の負担)や管理体制等の取り決めを行う。
 長野県の電子メールの添付ファイル容量は1MBまで。

3)情報共有参加者(発注者区分は発注者入力)

区分	項目	選択	役職	氏名	e-mailアドレス
発注者	事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	建設事務所		@pref.nagano.jp
	監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	技師	長野 一郎	@pref.nagano.jp
	主任監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	係長	長野 二郎	@pref.nagano.jp
	総括監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	課長	長野 三郎	@pref.nagano.jp
受注者	会社	<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社		@pref.nagano.jp
	現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	代理人	松本 一子	@pref.nagano.jp
	主任技術者	<input checked="" type="checkbox"/>	主任技術者	松本 二子	@pref.nagano.jp
	工事課長等	<input checked="" type="checkbox"/>	課長	松本 三子	@pref.nagano.jp
ITアドバイザー	所属	<input checked="" type="checkbox"/>	ITアドバイザーセンター		@pref.nagano.jp
	アドバイザー	<input checked="" type="checkbox"/>	ITアドバイザー	飯田 太郎	@pref.nagano.jp

情報共有は、受発注者共、複数の参加者により行う。個人情報の保護、非公開情報の漏洩等に十分配慮すること。

7. 日常管理

1) コンピュータウイルス対策

項目	必須	内容
使用ソフト	<input checked="" type="checkbox"/>	ソフト名: ソフトバージョン ver.0.0
ワクチンソフトの常駐	<input checked="" 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、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 checked="" type="checkbox"/>	外部から媒体を受取った際には、その媒体に対するウイルスチェックを行う。また、外部への媒体引渡し時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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	ウイルスを発見した場合には、管理責任者がウイルスを駆除し、感染源を特定した上で、データ作成者に連絡する。

必須項目であるため、全ての項目にチェックを入れる。内容を記入及び確認してください。

2) データバックアップ

項目	必須	内容
バックアップの頻度	<input checked="" type="checkbox"/>	1日に1回
バックアップする媒体	<input checked="" type="checkbox"/>	CD-RW
保管管理責任	<input checked="" type="checkbox"/>	責任者 松本 一子

必須項目であるため、全ての項目にチェックを入れる。内容を記入してください。

少なくとも週に1回以上のバックアップを行うこと。
バックアップする媒体は、CD、DVD、外付けHD等とする。

8. 検査 納品

1) 電子成果品の作成

項目	必須	内容
電子成果品のチェック	<input checked="" type="checkbox"/>	電子納品チェックシステムを用いたデータチェックを行い、エラーを解消する。
CADデータの確認	<input checked="" type="checkbox"/>	図面のある場合、SXFブラウザを用いてCADデータの確認を行う。
ウイルスチェック	<input checked="" type="checkbox"/>	ウイルスチェックソフトを用いたウイルスチェックを行う。
CD-Rの作成	<input checked="" type="checkbox"/>	フォーマット形式 ISO9660レベル1

必須項目であるため、全ての項目にチェックを入れる。内容を確認してください。

ウイルスチェックソフトは、ウイルスパターン定義データを最新に更新した上でウイルスチェックをする。
情報の保存性の確保のため、CD-Rは原則として国産とする。

2) 電子納品対象書類の提出部数

書類	選択	媒体	部数	協議事項
上記4で電子にチェックを入れた書類	<input checked="" type="checkbox"/>	電子	正副2部	
工事写真のうち 着工前、完成写真	<input checked="" type="checkbox"/>	紙	1部	
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

該当する項目を選択し、チェックを入れる。
電子納品対象書類のうち、紙媒体で提出する必要がある書類がある場合は、項目に追加してください。

電子納品対象書類のうち、紙媒体でも提出する必要がある書類 (検査に必要な図面 (A3程度)、発注者の承認印や検査機関の証明印が不可欠なもの)は、追加入力する。
紙媒体で2重提出する書類は上記で決定した書類のみとする。

必須項目であるため、全ての項目にチェックを入れる。内容を確認してください。

3) 検査対応

項目	必須	内容
検査機器の準備	<input checked="" type="checkbox"/>	機器等は、パソコン及びソフト(上記5)を発注者が準備する。ただし、受注者が自主的に機器の準備をすることを妨げない。
機器の操作	<input checked="" type="checkbox"/>	機器等の操作は、受注者が主に行い、発注者は操作補助を行う。

情報の真正性の確保を条件に、CD-RW又はパソコンのハードディスクのデータによる受検を認める。(納品はCD-R)
その際は、検査 納品前協議時に協議すること。

9. 上記以外及び、施工中の確認事項

発議		協議年月日	協議事項
発注者	受注者		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

発議者がチェックを入れ、協議年月日、協議事項を入力する。