着手時協議チェックシート（営繕工事用）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日 | 令和　　年　　月　　日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 工事名 |  |
| 工期 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 仕様書番号 |  |
| 工事番号※１ |  |
| 発注者 | 事務所名・課名 |  |
| 役職名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） | 一般監督員： |
| 主任監督員： |
| 総括監督員： |
| 受注者 | 社名 |  |
| 部署名 |  |
| 役職名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） |  |

※1：監督員から通知される当該工事の案件番号

電子メールによる情報交換

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 発注者 | 受注者 |
| メール担当者氏名 |  |  |
| メールアドレス |  |  |
| **□**個人専用のアドレス**□**グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ⇒（事務所・部・課）単位で使用 | **□**個人専用のアドレス**□**グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ⇒（会社・部・課）単位で使用 |
| 参照頻度 | **□**メールが届く都度分かる**□**概ね　　　回／　　　日程度 | **□**メールが届く都度分かる**□**概ね　　　回／　　　日程度 |
| 添付ファイルの容量制限値 | **□**１ＭＢ以下**□**　　　MB以下 |

|  |
| --- |
| * 簡単な文書、写真等※２については、電子メールによる情報交換を行う
* 受注者のメール送信は、発注担当者宛てとし、係長や課長はCCに加える
 |

※２：電話やFAXにより一般監督員と現場代理人とで１対１でやりとりされていた情報

着手時協議チェックシート（営繕工事用）

対象書類の確認

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 書類名 | 電子メールの利用 | 情報共有システムの利用 | 定型書式※2 |
| 適用※1 | ファイル形式 | 適用※1 | ファイル形式 |
| 標準 | 採用 | 標準 | 採用 |
| 施工段階の提出書類 | □施工計画書 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □貸与品借用書 | × |  |  |  |  |  | ○ |
| □発生材報告書 | × |  |  |  |  |  | ○ |
| □材料検査計画書 | × |  |  |  |  |  | ○ |
| □事故発生報告書 | × |  |  |  |  |  | ○ |
| □休日・夜間作業届 | △ | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □工事実施状況報告書（週報） | × |  |  |  |  |  | ○ |
| □工事打合せ記録 | △ | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| 　　□添付書類（写真・図面） | △ | JPG・PDF |  | JPG・PDF |  |
| □施工図・承諾図・製作図 | × | PDF |  |  | PDF |  |  |
| 　　□添付資料（カタログ等） | × |  |  |  |  |  |  |
| □材料搬入報告書 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □一部施工報告書 | × | Word |  |  | Word |  | ○ |
| □工事履行報告書 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| 　　□添付書類（写真・工程表） | × | JPG・PDF |  | JPG・PDF |  |
| □契約履行期間の延長申請書 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □施工体制台帳 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □施工体系図 | × | PDF |  |  | PDF |  | ○ |
| □その他（　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |  |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |  |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |  |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |  |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |  |  |  |  |
| ※1 | ○：必須　　△：状況による　　×：紙ベースで提出　　―：対象外 |
| ※2 | ホームページ(<http://www.pref.gifu.lg.jp/shakai-kiban/kaihatsu/kokyo-kenchiku/11659/>)より定型書式をダウンロードできる書類 |

定型書式の利用の確認

|  |
| --- |
| **□**定型書式が用意されている場合は、ファイルをダウンロードして使用する |

現行どおり印鑑による決裁が必要な書類

|  |
| --- |
| **□**以下の書類については、現行どおり紙による提出と印鑑による決裁が必要である* 契約図書等の公印が必要な書類
* 公印が必要な添付資料（品質証明書等）のある書類
 |

適用する要領・基準類

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　称 | 発行者 |
| **□**営繕工事電子納品要領 | 岐阜県 |
| **□**建築設計及び営繕工事に係る電子納品の取り扱い | 岐阜県 |
| **□**電子納品運用ガイドライン | 岐阜県 |
| **□**工事写真の撮り方　建築編/建築設備編 | 公共建築協会 |

着手時協議チェックシート（営繕工事用）

電子納品対象項目

| 対象項目 | ファイル形式 | 備考 |
| --- | --- | --- |
| **□**工事管理ファイル | XML |  |
| 施工計画書フォルダ |  |
|  | **□**施工計画書管理ファイル | XML |  |
|  | **□**施工計画書ファイル | PDF |  |
|  | 施工計画書オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**施工計画書オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 工程表フォルダ |  |
|  | **□**工程表管理ファイル | XML |  |
|  | **□**工程表ファイル | PDF |  |
|  | 工程表オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**工程表オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 打合せ簿フォルダ |  |
|  | **□**打合せ簿管理ファイル | XML |  |
|  | **□**打合せ簿ファイル | PDF |  |
|  | 打合せ簿オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**打合せ簿オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 機材関係資料フォルダ |  |
|  | **□**機材関係資料管理ファイル | XML |  |
|  | **□**機材関係資料ファイル | PDF |  |
|  | 機材関係資料オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**機材関係資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 施工関係資料フォルダ |  |
|  | **□**施工関係資料管理ファイル | XML |  |
|  | **□**施工関係資料ファイル | PDF |  |
|  | 施工関係資料オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**施工関係資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 検査関係資料フォルダ |  |
|  | **□**検査関係資料管理ファイル | XML |  |
| **□**検査関係資料ファイル | PDF |  |
| 検査関係資料オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  |  | **□**検査関係資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 発生材料関係資料フォルダ |  |
|  | **□**発生材料関係資料管理ファイル | XML |  |
| **□**発生材料関係資料ファイル | PDF |  |
| 発生材料関係資料オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  | **□**発生材料関係資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 完成図フォルダ |  |
|  | **□**図面管理ファイル | XML |  |
| **□**レイヤリストファイル | PDF |  |
| **□**図面ファイル | SXF又はDXF | PDFデータ共 |
| 完成図オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  | **□**レイヤリストファイル | (受注者が決定) |  |
| **□**図面ファイル | (受注者が決定) |  |
| 保全に関する資料フォルダ |  |
|  | **□**保全に関する資料管理ファイル | XML |  |
| **□**保全に関する資料ファイル | PDF |  |
| 保全に関する資料オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  | **□**保全に関する資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| その他フォルダ |  |
|  | **□**その他管理ファイル | XML |  |
|  | **□**その他ファイル | PDF |  |
| その他オリジナルファイルフォルダ |  |  |
|  | **□**その他オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| **□**工事写真 | JPG |  |

|  |
| --- |
| **□**工事写真の具体的なフォルダ構成については、「工事写真の撮り方：公共建築協会」を参照する**□**各成果品の具体的な電子納品方法については、「営繕工事電子納品要領」および「電子納品運用ガイドライン」を参照する* 他の書類は、従来と同形式の納品とする
* 電子納品支援ソフト及び写真管理ソフトの使用にあたっては、国土交通省の電子納品要領（案）への対応状況を確認する
 |

電子納品対象成果品の納品方法

|  |  |
| --- | --- |
| 工事写真 | **□**電子データのみとし、ネガアルバム・写真帳の提出は行わない |
| その他電子成果物 | **□**電子データおよび印刷出力を簡易製本したものを1部提出する |

納品用電子媒体

|  |  |
| --- | --- |
| 使用電子媒体 | **□**電子媒体はCD-R又はDVD-Rとし、品質の信頼性が高いと思われるメーカー（出来れば日本製）のインクジェット用ホワイトレーベルを使用する |
| 電子媒体ラベル | **□**電子媒体のラベルは、プリンタによる直接印刷あるいは油性フェルトペンによる手書きとする（ラベルシール類の貼付は不可とする） |
| 電子媒体の提出 | **□**工事写真を除く全ての該当データを格納したCD-R等を正副各1部、施設管理者用1部、並びに工事写真データのみを格納したCD-R等を１部提出する |

着手時協議チェックシート（営繕工事用）

情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式

使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ソフトウェア名 | 備考 |
| ワープロ | * WORD　ver.
* その他（　　　　　　　　 ver. ）
 |  |
| 表計算 | * Excel　ver.
* その他（　　　　　　　　 ver. ）
 |  |
| 写真・画像ファイル | * JPEG形式
* 情報交換時の有効画素数は、800×600程度とする
 |  |
| 図面ファイル | * SXF（sfc）形式
* DXF形式
* その他（　　　　　　　　 ver. ）
 |  |
| その他（　　　　） |  |  |
| その他（　　　　） |  |  |
| その他（　　　　） |  |  |

添付ファイルの圧縮方式

|  |
| --- |
| **□**大容量のファイルは、分割するか、以下の方式で圧縮して添付する |
| 圧縮方式 | **□**LZH形式　　**□**ZIP形式　　**□**その他（　　　　　　　　　　　　　　） |

データバックアップ体制（受注者側）

|  |  |
| --- | --- |
| バックアップ頻度 | **□**バックアップ作業を1日1回行う**□**その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| バックアップ媒体 | **□**MO（光磁気ディスク）**□**CD-R（追記可能コンパクトディスク）**□**CD-RW（書き換え可能コンパクトディスク）**□**DVD-RAM（書き換え可能デジタル・ビデオ・ディスク）**□**磁気テープ装置**□**外付けハードディスク**□**その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 媒体保管場所 |  |
| バックアップ担当者名 |  |
| バックアップ作業記録 | **□**バックアップ担当者は、バックアップ作業ごと、その日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する |

着手時協議チェックシート（営繕工事用）

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**□**電子メールにファイルを添付する場合は、必ず最新のウイルスパターン定義ファイルを使用して、ウイルスチェックを実施すること |
| 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 |

その他

|  |
| --- |
|  |