

着手時協議チェックシート(工事編) 第4.1版

実施日	平成23年9月1日
-----	-----------

【協議の進め方】

電子納品に関する事前協議は、以下の手順で実施する。

- 1 電子納品に関する担当者や連絡先等について確認し、チェックシートに記入する。
- 2 電子納品を実施するうえで遵守すべき要領および基準を確認し、チェックシートに記入する。
- 3 工事完成図書のうち、電子納品対象となっているものをP7表3-1に基づき確認のチェックを記入する。
- 4 電子納品データの作成に使用するソフトウェア及びファイル形式の確認を行いチェックシートに記入する。なお、ソフトウェアについてはバージョンまで記載のこと。
- 5 ウィルス対策ソフトについて確認し、チェックシートに記入する。
- 6 受注者のデータバックアップ体制等について確認し、チェックシートに記入する。
- 7 電子納品対象項目の提出(納品)方法について協議し、チェックシートに記入する。
- 8 電子メールを活用した情報交換の実施について確認し、チェックシートに記入する。
- 9 その他、電子納品に関する協議事項について確認し、チェックシートに記入する。
- 10 このチェックシートは受発注者双方で確認し、保管すること(電子納品は不要)

正: 受注者にて保管、副: コピーを発注者にて保管

1) 電子納品担当者及び連絡先等の確認

工事名	○○○○○○○○○○工事		
工事番号	○○○第○-○-○号		
工期	平成23年9月1日 ~ 平成24年3月20日		
発注者	事務所名・課名	○○土木事務所	
	職名	工務第1課工務第1班	
	担当者氏名	○○ ○○	
	連絡先(電話番号)	088-000-0000	
	連絡先(e-mail)	abc@de.fg	
受注者	会社名・部署名	○○建設株式会社・工事部	
	役職名	課長	
	担当者氏名	○○ ○○	
	連絡先(電話番号)	088-111-1111	
	連絡先(e-mail)	def@gh.ij	

適用する要領・基準を工事に応じて決定する。
提出する工事完成図書を想定して検討すること。

2) 遵守すべき要領・基準類

名称	バージョン	策定年月	策定者
■ 電子納品運用に関するガイドライン 工事編	-	平成23年4月	高知県
■ 工事完成図書の電子納品要領(案)	04	平成20年5月	国土交通省
■ CAD製図基準(案)	04	平成20年5月	
■ デジタル写真管理情報基準(案)	05	平成20年5月	
■ 地質・土質調査成果電子納品要領(案)	1.5	平成20年5月	

DTDのバージョンに注意すること。

3) CAD図面に関して遵守すべき要領・基準類

名称	策定年月	策定者
■ CAD製図基準(案)		
□ CAD製図基準 電気通信設備編	平成22年9月	国土交通省
□ CAD製図基準(案) 機械設備工事編	平成18年3月	
□ 地方整備局(港湾空港関係)の事業における 電子納品運用ガイドライン(案) 【資料編】	平成23年4月	国土交通省港湾局
□ 電子化図面データの作成要領(案)	平成23年3月	
□ 電子化図面データの作成要領(案) 電気通信設備編	平成17年4月	農林水産省農村振興局
□ 電子化図面データの作成要領(案) 機械設備工事編	平成19年4月	
□ 電子化図面データの作成要領(案)	平成20年3月	水産庁漁港漁場整備部
□ 電子化図面データの作成要領(案)	平成23年4月	高知県林業振興・環境部

CAD図面で適用する要領・基準を工事に応じて決定する。提出する図面工種を想定して検討すること。

※図面管理ファイルは、要領・基準類に関わらず国土交通省のCAD製図基準(案)H20.5を使用(流用)する。

4) 電子納品適用項目(発注図・打合せ簿・施工計画書・完成図・写真)

※確認必須事項

- 図面形式においてSXF(P21)は使用しないこととする。
- 写真のプロパティの変更は行わないこととする。

必ず確認し、チェックをすること。SXF(P21)は使用することはできない。写真のプロパティ変更をしない。

対象項目	ファイル形式
発注図フォルダ(DRAWINGS)	
■ 図面管理ファイル	XML形式
■ 発注図及び最終変更図	SXF(SFC)形式
打合せ簿フォルダ(MEET)	
■ 打合せ簿管理ファイル	XML形式
■ 施工経過図 ^{※1}	PDF形式
■ 出来形管理図表 ^{※1}	PDF形式
■ 使用量一覧表	PDF形式
■ 各種試験(測定)結果	PDF形式
■ 各種工程表	PDF形式
■ 交通誘導員集計表	PDF形式
■ 水替時間管理表	PDF形式
施工計画書フォルダ(PLAN)	
■ 施工計画書管理ファイル	XML形式
■ 施工計画書	PDF形式
完成図フォルダ(DRAWINGF)	
■ 図面管理ファイル	XML形式
■ 完成図 ^{※2}	SXF(SFC)形式
写真フォルダ(PHOTO)	
■ 写真管理情報ファイル	XML形式
■ 写真ファイル	JPEG形式
■ 参考図ファイル	JPEG形式もしくはTIFF(G4)形式
地質データフォルダ(BORING)	
■ 地質情報管理ファイル(BORING.XML)	
■ ボーリング交換用データ	
■ 電子柱状図	
■ 電子簡略柱状図	
■ コア写真フォルダ内成果	
■ 土質試験及び地盤調査成果	
■ 地質平面図・断面図 ※図面フォルダ[DRAWINGF]に格納	
その他フォルダ(OTHR)	
■ 再生資源利用(促進)計画書(実施書) ^{※3}	CREDASデータ(LZH形式)
■ 木材利用実績調査 ^{※4}	EXCELデータ(XLS形式)

納品する書類等に関しては、提出する工事完成図書を想定してチェックを行うこと。但し、工事途中に協議した内容かた変更がある場合には、その都度チェックシートを用いて協議を実施すること。

CREDASデータは、LZH形式で作成されるため、そのファイルをそのまま格納すること。

■ 他の書類は、紙媒体での納品とする^{※4}

- ※1 施工経過図及び出来形管理図表は、紙印刷も提出すること。
- ※2 提出する紙図面(完成図)は、「SXFブラウザ」又は「SXF表示機能及び確認機能要件書(案)」に従い開発されたソフトウェアを用いて印刷すること。
- ※3 CREDASデータの提出は、請負金額が100万円以上の工事のみ対象。
- ※4 木材利用実績調査は全ての工事で提出することとし、木材・木製型枠・木製看板等を使用しない場合においても未使用の場合も提出すること。

木材利用実績調査データは、XLS形式で格納する。

使用する機器等の設定が電子納品に対応しているか確認すること。

5) 機器の設定等の確認

デジタルカメラ	
■ 使用するデジタルカメラに設定されている日時が合っているか。	
■ 撮影画素数の設定が、規定より高すぎないか。(「5-6.デジタル写真の有効画素数」参照)	
パソコン	
■ パソコンに設定されている日時が合っているか。	
■ デジタル写真管理ソフトが、適用要領基準に対応しているか。	
■ 電子納品作成支援ソフトが、適用要領基準に対応しているか。	
■ CADソフトが、SXF(SFC)形式を作成することが出来るか。	

6) 発注図の確認

受け取った発注図の状態を確認する。

発注者より受け取った発注図のファイル形式が、SXF(SFC)形式であるか ^{※1}	
<input checked="" type="checkbox"/>	SXF(SFC)形式である
<input type="checkbox"/>	その他の形式、又は紙図面である
発注図の内容を確認するソフト	
<input type="checkbox"/>	SXFブラウザ
<input checked="" type="checkbox"/>	SXF表示機能及び確認機能要件書(案)に従い開発されたソフトウェア
SXFブラウザ、又は「SXF表示機能及び確認機能要件書(案)に従い開発されたソフトウェア」による表示	
<input checked="" type="checkbox"/>	問題なく表示される
<input type="checkbox"/>	表示に問題がある
レイヤ名及びレイヤ分類がCAD製図基準(案)等に準拠しているか ^{※2}	
<input checked="" type="checkbox"/>	準拠している
<input type="checkbox"/>	準拠していない

※1 発注図が、SXF(SFC)形式以外、又は紙である場合、CADデータを納品する必要はない。

※2 発注図のレイヤ名及びレイヤ分類がCAD製図基準(案)等に準拠している場合は、受注者も、これに準拠して納品図面を作成する。

7) データ作成ソフトの確認

作成データ	アプリケーション名	バージョン
<input checked="" type="checkbox"/> 管理ファイル (電子納品支援ソフト)	電子納品データを作成する際に、使用するソフトを全て記述すること。また、受発注者間で互いに使用しているソフトを使うことが望ましい。(データ可読性があれば異なっても可)	
<input checked="" type="checkbox"/> PDFデータ		
<input checked="" type="checkbox"/> CADデータ		
<input checked="" type="checkbox"/> SXF(SFC)データ		
<input type="checkbox"/> その他オリジナルデータ		
<input type="checkbox"/> その他オリジナルデータ		
<input type="checkbox"/> その他オリジナルデータ		

※ 拡張子が4文字以上のファイルを格納する場合、ファイルを圧縮せずに、そのまま格納してもよい。この場合に使用する電子媒体は、DVD-Rとする。

受注者の確認事項。

受注者のウイルス対策状況を記述する。ウイルス対策を実施していない場合、早急に対策を実施すること。

8) ウィルス対策ソフト

使用ソフトウェア名	<input type="checkbox"/> Norton Antivirus	バージョン	
	<input checked="" type="checkbox"/> ウィルスバスター	バージョン	
	<input type="checkbox"/> Virus Scan	バージョン	
	<input type="checkbox"/> その他	ソフト名及びバージョン	
ウィルス対策ソフトの常駐	<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、ウィルス対策ソフトを常駐する		
ウィ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 <input checked="" type="checkbox"/> ウィ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ィルスチェックを行う		
ウィルス定義ファイルの更新	<input checked="" type="checkbox"/> 管理責任者は、PCを起動時または1日1回以上はウィルス定義ファイルを最新ウィルス定義ファイルか確認する。		
ウィルス発見・駆除時の対応	<input checked="" type="checkbox"/> ウィルスが発見された場合には、管理責任者がウィルスを駆除し、感染源を特定しデータ作成者に連絡すると共に、発注者にウィルス発見の届出を行う		

9) データバックアップ体制

受注者の確認事項。
バックアップを必ず実施すること。データがなくなってからでは、遅い。

バックアップ頻度	<input type="checkbox"/> その他	頻度	()
バックアップ媒体	<input type="checkbox"/> MO		
	<input type="checkbox"/> CD-R		
	<input checked="" type="checkbox"/> 外付けハードディスク		
	<input type="checkbox"/> その他	使用媒体	()
媒体保管場所			
バックアップ担当者			
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にその日 <input checked="" type="checkbox"/> 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。		

10) 電子メールを活用した情報交換の実施確認

実施確認	
<input checked="" type="checkbox"/> 実施する	
<input type="checkbox"/> 実施しない	
実施する場合の対象書類 ^{※1、※2}	
<input checked="" type="checkbox"/> 段階確認実施表(添付書類含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 工事日誌
<input checked="" type="checkbox"/> 工事に関する確認票(添付書類含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 休日・夜間作業届
<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品に関する各種チェックシート	

※1 重要な内容を記載する場合は、対面方式により協議を行った後、提出すること。

※2 紙と電子を状況に応じて使い分けることは不可。

ここまでチェックを実施し、これら以外に協議しておくべき事項があれば、その他の欄に記載する。

11) その他

<input checked="" type="checkbox"/> 工事完成日までに、電子成果物を作成し、電子成果物チェックに合格しておくこと。

検査前協議チェックシート(工事編) 第4.1版

実施日	平成24年3月10日
-----	------------

※ このチェックシートは受発注者双方で確認し、保管すること(電子納品は不要)
 正: 受注者にて保管、副: コピーを発注者にて保管

1) 工事名及び担当者等の確認

工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
工事番号	〇〇〇第〇-〇-〇号
発注担当者	〇〇 〇〇
受注担当者	×× ××

2) 検査実施予定場所・日時

検査実施予定場所	〇〇土木事務所	
検査実施予定日時	平成24年3月25日 10時～	
検査機器準備担当	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者	(検査用ノートパソコン)
	<input type="checkbox"/> 受注者	()

検査機器は基本的には発注者で用意する。但し、これによりがたい場合には、受注者にて用意することも可能。

3) 検査書類の確認

書類名	検査書類の媒体		紙書類準備者
	電子	紙	
<input checked="" type="checkbox"/> 発注図・最終変更図	○	○	発注者
<input checked="" type="checkbox"/> 完成図※	○	○	受注者
<input checked="" type="checkbox"/> 工事写真	○		
打合せ簿			
<input checked="" type="checkbox"/> 施工経過図	○	○	受注者
<input checked="" type="checkbox"/> 出来形管理図表	○	○	受注者
<input checked="" type="checkbox"/> 使用量一覧表	○	○	発注者
<input checked="" type="checkbox"/> 各種試験(測定)結果	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 各種工程表	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 交通誘導員集計表	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 水替時間管理表	○	○	発注者
施工計画書			
<input checked="" type="checkbox"/> 施工計画書	○	○	受注者
<input type="checkbox"/>			

検査で準備する書類の媒体が電子データか紙かを協議して決定する。完成図、施工経過図、出来形管理図表は受注者が紙書類を準備する。

※ 完成図は、SXFブラウザ又は、「SXF表示機能及び確認機能要件書(案)に従い開発されたソフトウェア」にて白黒印刷することを基本とする。但し、実測値は赤とする。

4) 検査用ソフトウェア

検査対象	ソフト準備		使用ソフトウェア名
	発注者	受注者	
図面ファイル (CADソフト)	○		電子納品検査閲覧チェックシステム
写真ファイル 参考図ファイル	○		電子納品検査閲覧チェックシステム
PDFファイル (PDF閲覧ソフト)	○		電子納品検査閲覧チェックシステム
その他			
その他			
その他			

受注者がソフトを準備する場合は、受注者の持っているソフト名を記入する。

5) その他

<p>■ 工事完成日までに、電子成果物を作成し、電子成果物チェックに合格しておくこと。</p>

電子成果物チェックシート(工事編) 第4.1版

実施日	平成24年3月15日
-----	------------

【チェックをする上での注意点】

- 1 電子成果物に関してチェックを行い必要項目を記入す
- 2 必ずCD-R等をセットした時点でウイルスチェックを行う。
(ウイルスチェック前にCD-R等のデータをコピー等してはならない。)
- 3 工事完成日までにはチェックを完了しておくこと。
- 4 このチェックシートは受発注者双方で確認し、保管すること(電子納品は不要)
正:受注者にて保管、副:コピーを発注者にて保管

電子成果物チェックは必ず検査前に実施し、全てのチェックにおいて、エラー等が発生しない状態で検査を受ける。

嚴重注意

1) 工事名及び担当者等の確認

工事名	○○○○○○○○○○工事
工事番号	○○○第○-○-○号
発注担当者	○○ ○○
受注担当者	×× ××

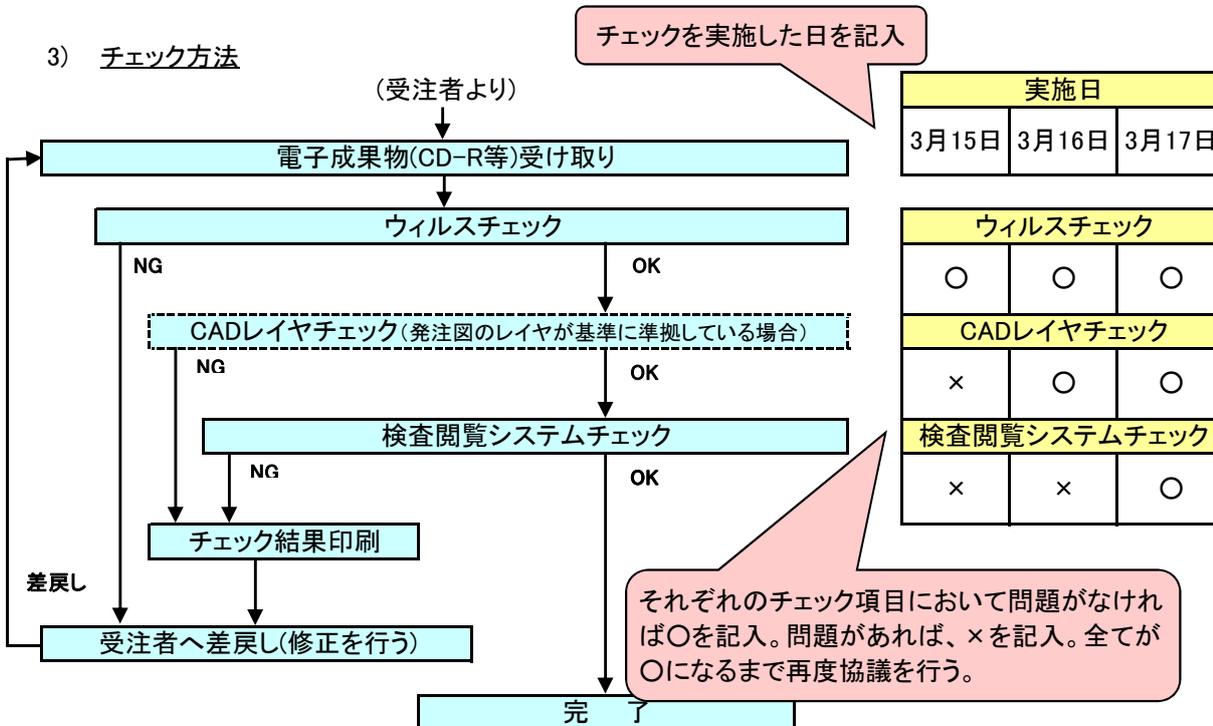
2) 電子成果物の媒体の確認

検査時に使用する電子媒体	<input type="checkbox"/> CD-R
	<input checked="" type="checkbox"/> CD-RW
	<input type="checkbox"/> DVD-R
	<input type="checkbox"/> DVD-RW
	<input type="checkbox"/> その他()

検査時には、CD-RWでも構わない。

※USBメモリは、ウイルス感染の恐れが他の媒体に比べ非常に高いため使用不可とする。
※検査閲覧システムで、電子成果物の内容が表示できるかどうか、必ずチェックを行うこと。

3) チェック方法



電子納品物チェックシート(工事編) 第4.1版

実施日	平成24年3月25日
-----	------------

【チェックをする上での注意点】

- 1 電子納品物に関してチェックを行い必要項目を記入する
- 2 必ずCD-R等をセットした時点でウイルスチェックを行う。
(ウイルスチェック前にCD-R等のデータをコピー等してはならない。)
- 3 このチェックシートは受発注者双方で確認し、保管すること(電子納品は不要)
正:受注者にて保管、副:コピーを発注者にて保管

電子納品物チェックは必ず納品前に実施し、全てのチェックにおいて、エラー等が発生しない状態で納品する。

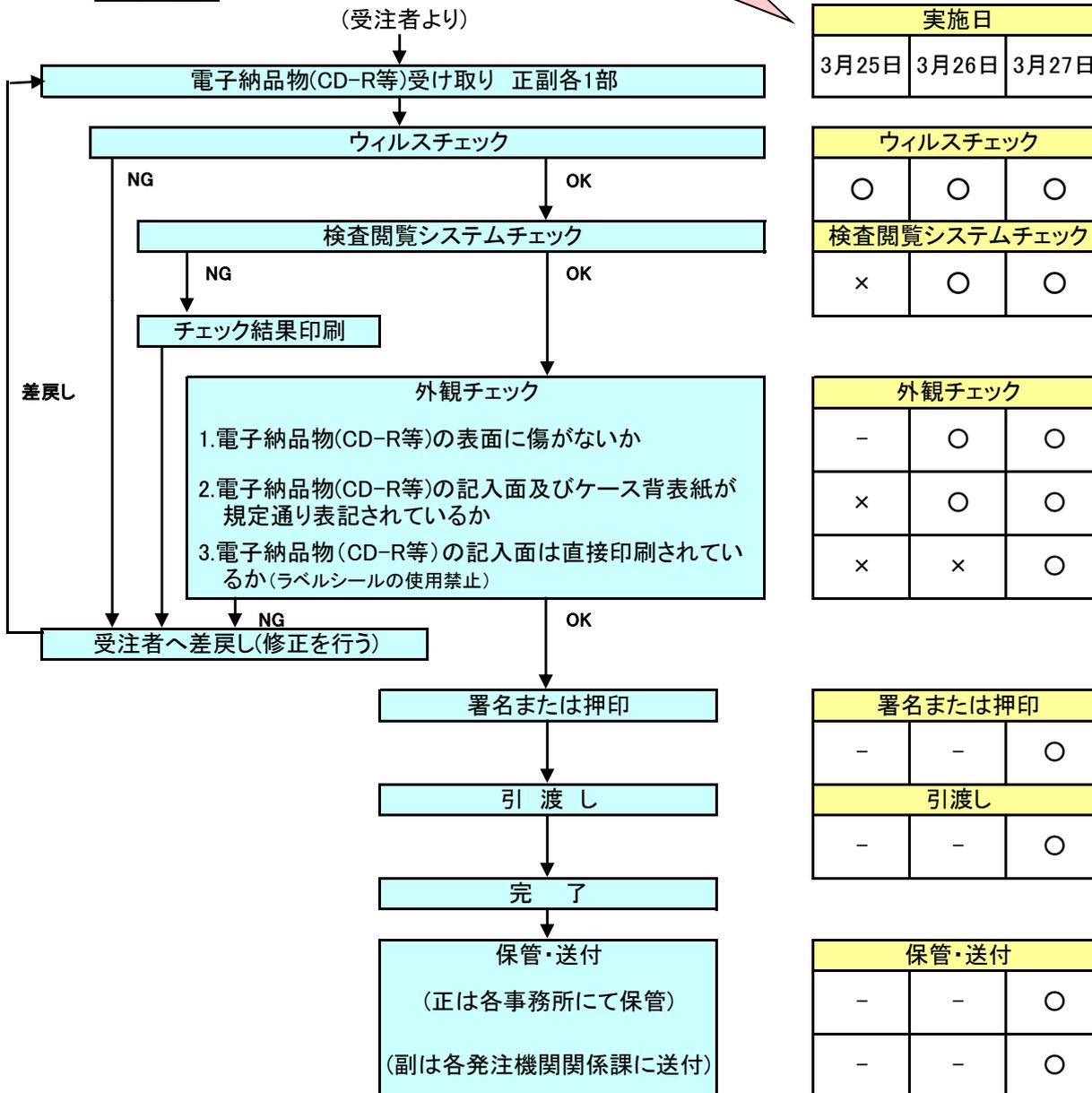
嚴重注意

1) 工事名及び担当者等の確認

工事名	○○○○○○○○○○工事
工事番号	○○○第○-○-○号
発注担当者	○○ ○○
受注担当者	×× ××

チェックを実施した日を記入

2) チェック方法



副:各発注機関関係課(建設管理課・農業基盤課・治山林道課のいずれか)に送付