着手前チェックシート(工事用)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 実施日　令和　　年　　月　　日 |
|  発 注 年 度 |  |
|  電子納品基準適用年月 |  |
| 　工 事 名 |  |
|  工事番号 |  |
| 　工 　期 |  |
| CORINS登録番号 |  |
|  敷地経度・緯度 |  経度 |  |  緯度 |  |
|  建物経度・緯度 |  経度 |  |  緯度 |  |
| 　工事主管課 |  事務所名・課名 |  |
|  係名・役職名 |  |
|  担当者名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
| 営繕課 |  主任監督員 (建　築) |  係名・役職名 |  |
|  氏名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  主任監督員 (設　備) |  係名・役職名 |  |
|  氏名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  総括監督員 (建　築) |  係名・役職名 |  |
|  氏名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  総括監督員 (設　備) |  係名・役職名 |  |
|  氏名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  |  請負業者名 |  |
|  請負金額 |  |
|  請負者コード |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
| 受注者 |  現場代理人 |  部署名 |  |
|  役職・担当者名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  主任技術者(監理技術者) |  部署名 |  |
|  役職・担当者名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  現場事務所 |  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
| 協力業者 |  協力業者１ (電気設備) |  社名 |  |
|  部署名 |  |
|  役職名 |  |
|  担当者名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |
|  協力業者２ (衛生設備) |  社名 |  |
|  部署名 |  |
|  役職名 |  |
|  担当者名 |  |
|  連絡先(電話番号) |  |
|  連絡先(E-mail) |  |

１－１成果品の管理項目

|  |  |
| --- | --- |
|  施設識別コード |  |
|  建築物識別コード |  |
|  |
|  |

１－２書類作成ソフトウェア

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ソフトウェアの種類 |  　バージョン |
|  ワープロソフト | □ワード |  |
| □ |  |
| □ |  |
|  表計算ソフト | □エクセル |  |
| □ |  |
|  ＣＡＤソフト | □JWW |  |
| □AutoCAD |  |
| □ |  |
|  写真管理ソフト | □ |  |
| □使用しない |  |
|  ウィルス対策ソフト | □NortonAntivirus |  |
| □ウイルスバスター |  |
| □VirusScan |  |
|  その他 |  |  |
|  ファイルの圧縮形式 | □ZIP□LZH□ |

１－３電子納品の対象とする書類

１）以下の書類は、必ず電子納品すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 完成図 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、SFC、PDF |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 実施工程表 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 月報（最終分） | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 諸官庁届出書類 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  |  |  |  |
| 竣工写真 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |

２）その他の書類*［現場説明書に記載したものを記入］*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  □電子納品する |  ﾌｧｲﾙ形式 |  |
|  □電子納品しない |
|  {ｺﾒﾝﾄ} |
|   |  □電子納品する |  ﾌｧｲﾙ形式 |  |
|  □電子納品しない |
|  {ｺﾒﾝﾄ} |
|  |
|   |  □電子納品する |  ﾌｧｲﾙ形式 |  |
|  □電子納品しない |
|  {ｺﾒﾝﾄ} |
|   |  □電子納品する |  ﾌｧｲﾙ形式 |  |
|  □電子納品しない |
|  {ｺﾒﾝﾄ} |
|   |  □電子納品する |  ﾌｧｲﾙ形式 |  |
|  □電子納品しない |
|  {ｺﾒﾝﾄ} |

１－４図面ファイルの取扱

|  |  |
| --- | --- |
|  ＣＡＤデータ 交換フォーマット |  □ＳＦＣ形式 |
|  □ＤＸＦ形式 |
|  □オリジナル形式 |
|  図面の大きさ |  □Ａ２ |
|  □Ａ１ |
|  □ |

１－５写真ファイルの取扱

|  |  |
| --- | --- |
|  圧縮率 |  |
|  標準FileSize |  |
|  撮影モード |  |

２成果の提出

|  |  |
| --- | --- |
|  成果品 |  □ＣＤ－Ｒ |
|  □ＤＶＤ－Ｒ |
|  ＣＤ－Ｒ フォーマット形式 |  □Joliet |
|  □ |
|  ＣＤ－Ｒ（写真） フォーマット形式 |  □Joliet |
|  □ |

３電子納品の実施が困難と判断される場合

|  |  |
| --- | --- |
|  理由等記入欄 |  |

４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 □グループ使用のアドレス →(事務所・部・課)単位で使用 |  □個人専用のアドレス □グループ使用のアドレス →(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　　□ □　　　ＭＢ以下 |  |
|  |  |
| 上記要領を超える場合のﾌｧｲﾙの受け渡し方法 | ☑京都府ﾌｧｲﾙ交換サーバによる。 |   |