

# 事前協議チェックシート(工事用) (記入例)

(1) 協議者

実施日 平成28年〇〇月〇〇日

工事名	川崎区内都市計画道路〇〇〇〇線道路築造工事		
工期	平成28年〇〇月〇〇日	～	平成28年〇〇月〇〇日
発注者	部署名	川崎市役所道路公園センター整備課	
	補職名	一般監督員	主任監督員
	氏名	麻生 太郎	多摩 次郎
受注者	会社名	浜川崎建設株式会社	
	担当名	現場代理人・主任技術者	
	氏名	川崎 一郎	

事前協議は契約後速やかに行う。  
事前協議チェックシートを使うことで、受発注者間の環境や電子納品する書類、電子化しない書類等についてを確認することができる。

(2) 適用要領・基準類

川崎市電子納品要領	<input checked="" type="checkbox"/> 平成28年2月版 <input type="checkbox"/> 平成22年4月版	その他(局別の要領) <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> ( )
備考		

(3) 連絡用メールアドレス

発注者	53gikan@city.kawasaki.jp
受注者	ichirou@kawasaki-const.co.jp

※ 添付ファイルは1MB以下とし、ウイルス対策ソフトによるチェックを行うこと  
※ 個人情報等が含まれるものや、非公開文書に相当するものをメールで送付しない

オレンジ色に着色されている部分は受注者側で入力し、発注者と事前協議を行う。

(4) 受注者利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	備考
文書作成等	Word	Word 2010	
	Excel	Excel 2010	
	PDF作成ソフト	Adobe Acrobat DC	
	その他 ( )		
	その他 ( )		
CAD図面	SXF(SFC)形式	福井コンピュータ 武蔵2015	
	オリジナル( )形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式	デジカメ機種: Gikan Shot K-053	130~200万画素で撮影する
納品ツール	-	川崎市版電子納品作成ツールVer. 5.0	
Virus対策	-	Symantec Norton 360 Ver. 6.0	
その他			
その他			

(5) 電子納品対象項目

電子納品媒体  CD-R  DVD-R

フォルダ名	サブフォルダ名	○: 電子 △: 任意 ×: 不要	納品データ内容	備考
<root> (※最上位のフォルダ)		○	工事管理.XML	電子納品作成ツールで自動的に生成
		○	工事管理02.DTD	電子納品作成ツールで自動的に生成
完成図面		○	図面管理.XML	電子納品作成ツールで自動的に生成
		○	完成図面(SXF)	
		×	完成図面(PDF)	
		×	完成図面(CADオリジナル形式)	
				その他図面( )
			その他図面( )	
地質	ボーリング 交換用データ	○	ボーリング交換用データ(XML)	※地質調査を実施した場合のみ
	柱状図	○	電子柱状図(PDF)	※地質調査を実施した場合のみ
	その他	○	その他地質調査成果(土質試験データ)	※地質調査を実施した場合のみ
写真		○	写真管理.XML	電子納品作成ツールで自動的に生成
	写真フォルダ	○	工事写真	
		○	地質調査現場写真	※地質調査を実施した場合のみ
		○	地質調査コア写真	※地質調査を実施した場合のみ
	参考図フォルダ	○	参考図	
その他			その他( )	
		○	地質調査報告書	※地質調査を実施した場合のみ

黄色に着色されている部分は発注者側で記載する。

舗装履歴台帳	<input type="radio"/>	その他（舗装履歴台帳）	※必要があれば、任意名称のサブフォルダを作成可能
電光表示板	<input type="radio"/>	その他（電光表示板説明書PDF）	
	<input type="radio"/>	その他（電光表示板配線図PDF）	

(6) 電子化しない書類（有印文書、パンフレットのような元々紙でしか存在しない書類等）

資料名	電子化しない範囲		
	全体	一部	一部の場合、その内容
工事打ち合わせ書	■	<input type="checkbox"/>	
施工計画書	■	<input type="checkbox"/>	
排水ポンプ説明書	■	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(7) 工事管理フォーマットの記入内容

工事管理フォーマットの施設名称及び所管課項目 A～J・1～10 については、以下の項目を記入すること。

施設名称	都市計画道路〇〇〇〇線（川崎区）										
所管課項目	数値	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1234567	98765							221133	
	文字列	A		B						E	
		道路築造								J	
F		G									
		DX-123A									

工事管理フォーマットについては任意であり、必ず記入する必要はない。

(8) 確認用書類の取り扱い

確認用書類の提出	<input checked="" type="checkbox"/> 紙媒体で1部提出	<input type="checkbox"/> 紙媒体は提出不要	<input type="checkbox"/> その他（ ）
図面の取り扱い	<input checked="" type="checkbox"/> A3でモノクロ縮小印刷	<input type="checkbox"/> 原寸でモノクロ印刷	<input type="checkbox"/> その他（ ）
写真の取り扱い	<input type="checkbox"/> A4にカラー印刷（1枚につき3～4枚を印刷）		<input type="checkbox"/> 写真帳（アルバム）
	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者がノートパソコンを持参（写真プリントの提出は不要）		<input type="checkbox"/> その他（ ）

※ 施工中の打ち合わせで監督員に提出した紙書類があり、最終成果と相違がない場合は、監督員の了承を得た上で、当該書類のみ提出を省略できる。

確認用書類（紙書類）について確認をする。

(9) その他指示事項

- : 発注者が指示する項目
- : 受注者が事前に記入する項目