

着手時協議チェックシート(委託業務編) 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 電子納品の対象項目について協議を実施し、対象項目の欄に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やリビ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 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。
- 7 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。
- 8 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

業務名	○○○○○○○○○委託業務		
業務番号	○○○第○-○-○号		
履行期間	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.ef	
受注者	会社名・部署名	○○コンサルタント株式会社・技術部	
	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・基準を業務に応じて決定する。
提出する成果品を想定して検討すること。

2) 遵守すべき要領・基準類

名称	DTD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 委託業務編	-	平成23年6月	高知県
■ 土木設計業務等の電子納品要領(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	
■ 測量成果電子納品要領(案)	03	平成20年12月	
■ 地質・土質調査成果電子納品要領(案)	1.5	平成20年12月	

DTDのバージョンに注意すること。

3) CAD製図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		
□ CAD製図基準(案) 機械設備工事編		
□ 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 【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	農林水産省農村振興局
□ 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	
□ 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製図で適用する要領・基準を業務に応じて決定する。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) 納品物の確認(検査対応を含む)

電子媒体 (2) 部
印刷物 (1) 部
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書 ^{※1} (簡易製本版) ※受注者が用意する
<input checked="" type="checkbox"/> 平綴じ図面 ^{※2} (<input type="checkbox"/> A1 <input checked="" type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> その他()) ※受注者が用意する
<input type="checkbox"/> その他 () ※発注者が用意する
<input type="checkbox"/> その他 () ※発注者が用意する

※1 白黒印刷を原則とし、測量業務等における現場写真、安定計算過程等の電算打ち出し結果は印刷不要。

※2 「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。

5) 電子納品適用項目(報告書・図面・写真・地質・測量)

- 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。また、図面がある場合には平綴じ一部提出する必要がある。報告書内に貼り付ける写真は、プロパティ変更の対象とならない。

対象項目	
報告書フォルダ[REPORT]	
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書管理ファイル(REPORT.XML)	報告書オリジナルファイルフォルダ
<input checked="" type="checkbox"/> 報告書ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 報告書オリジナルファイル
写真フォルダ[PHOTO]	
<input type="checkbox"/> 写真情報管理ファイル(PHOTO.XML)	
<input type="checkbox"/> 写真ファイル	
図面フォルダ[DRAWING]	
<input checked="" type="checkbox"/> 図面管理ファイル(DRAWING.XML)	<input checked="" type="checkbox"/> 図面ファイル
測量フォルダ[SURVEY]	
<input checked="" type="checkbox"/> 測量情報管理ファイル(SURVEY.XML)	<input type="checkbox"/> 路線測量
<input checked="" type="checkbox"/> 基準点測量	<input type="checkbox"/> 河川測量
<input checked="" type="checkbox"/> 水準測量	<input type="checkbox"/> 用地測量
<input type="checkbox"/> 地形測量	<input type="checkbox"/> 当該測量業務に関する書類
地質データフォルダ[BORING]	
<input checked="" type="checkbox"/> 地質情報管理ファイル(BORING.XML)	
<input checked="" type="checkbox"/> ボーリング交換用データ	
<input checked="" type="checkbox"/> 電子柱状図	
<input checked="" type="checkbox"/> 電子簡略柱状図	
<input checked="" type="checkbox"/> コア写真フォルダ内成果	
<input checked="" type="checkbox"/> 土質試験及び地盤調査成果	
<input checked="" type="checkbox"/> 地質平面図・断面図	※図面フォルダ[DRAWING]に格納する

納品する書類等に関しては、提出する成果品を想定してチェックを行うこと。但し、業務途中で協議した内容から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。

6) 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)		
<input checked="" type="checkbox"/> ワープロデータ		
<input checked="" type="checkbox"/> 表計算データ		
<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"/> DM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		

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)

※ 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。

7) CADデータチェックソフトの確認

CADデータ(SXF(SFC)形式)チェックソフト	アプリケーション名	バージョン
<input checked="" type="checkbox"/> SXFブラウザ	—	3.20
<input 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※1		

※1 要件書(案)に従い開発されたソフトウェアは、OCFの「SXF確認機能検定」に合格しているソフトであること。

8) ウィルス対策ソフト

使用ソフトウェア名
<input type="checkbox"/> Norton Antivirus (Ver.)
<input checked="" type="checkbox"/> ウィルスバスター (Ver.)
<input type="checkbox"/> その他ソフト名及びバージョン

受注者の確認事項。
受注者のウィルス対策状況を記述する。ウィ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。

9) 機器の設定等の確認

デジタルカメラ	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。
<input checked="" type="checkbox"/> 使用するデジタルカメラに設定されている日時が合	
<input checked="" type="checkbox"/> 撮影画素数の設定が、規定より高すぎないか。(「5-4.デジタル写真の有効画素数」参照)	
<input type="checkbox"/> デジタルカメラを使用しない。	
パソコン	
<input checked="" type="checkbox"/> パソコンに設定されている日時が合っているか。	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。	
<input checked="" type="checkbox"/> CADソフトが、SXF(SFC)形式を作成することが出来るか。	

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"/> 打合せ記録簿	<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。

11) その他

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。

業務完了日までに、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(委託業務編) 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) 業務名及び担当者等の確認

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託業務
業務番号	〇〇〇第〇-〇-〇号
発注担当者	〇〇 〇〇
受注担当者	×× ××

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。

2) 検査予定場所・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	()

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"/> 報告書	○	○(現場写真は省略)	受注者
<input checked="" type="checkbox"/> 図面	○	○(平綴じ)	受注者
<input checked="" type="checkbox"/> 写真	○	○	受注者
地質調査資料			
<input checked="" type="checkbox"/> ボーリング交換用データ	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 電子柱状図	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 電子簡略柱状図	○		
<input checked="" type="checkbox"/> コア写真フォルダ内成果	○		
<input type="checkbox"/> 土質試験及び地盤調査成果			
<input type="checkbox"/> その他の地質・土質調査成果			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
測量成果			
<input checked="" type="checkbox"/> 基準点測量	○		
<input checked="" type="checkbox"/> 水準測量	○		
<input type="checkbox"/> 地形測量			
<input type="checkbox"/> 路線測量			
<input type="checkbox"/> 河川測量			
<input type="checkbox"/> 用地測量			
<input type="checkbox"/> 当該測量業務に関する書類			
<input type="checkbox"/>			
<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。現場写真、電算打ち出し結果については印刷不要。

※ 報告書の印刷物は、測量業務等における現場写真、安定計算過程等の電算打ち出し結果については印刷不要。
 ※ 図面の印刷は、「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白黒印刷することを基本とする。

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	
文書ファイル (ワープロ)	○		電子納品検査閲覧チェックシステム
表計算ファイル (表計算ソフト)	○		電子納品検査閲覧チェックシステム
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>■ 業務完了日までに、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(委託業務編) 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 業務完了日までに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。

厳重注意

1) 業務名及び担当者等の確認

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇委託業務
業務番号	〇〇〇第〇-〇-〇号
発注担当者	〇〇 〇〇
受注担当者	× × × ×

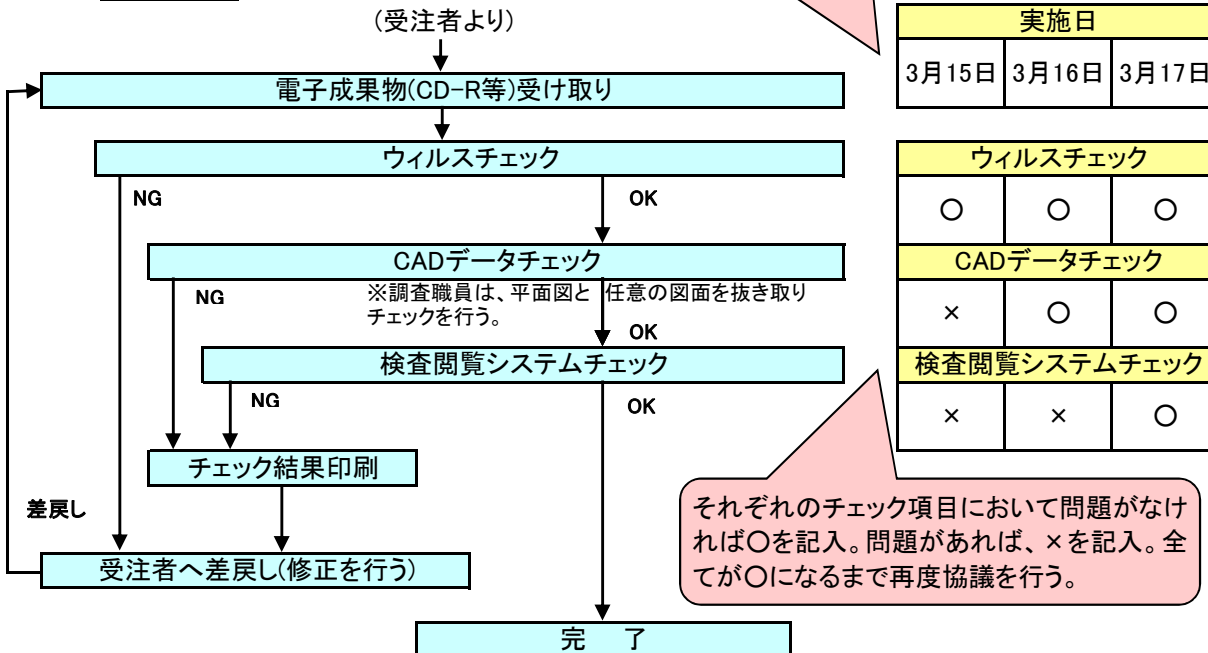
2) 電子成果物の媒体の確認

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(委託業務編) 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

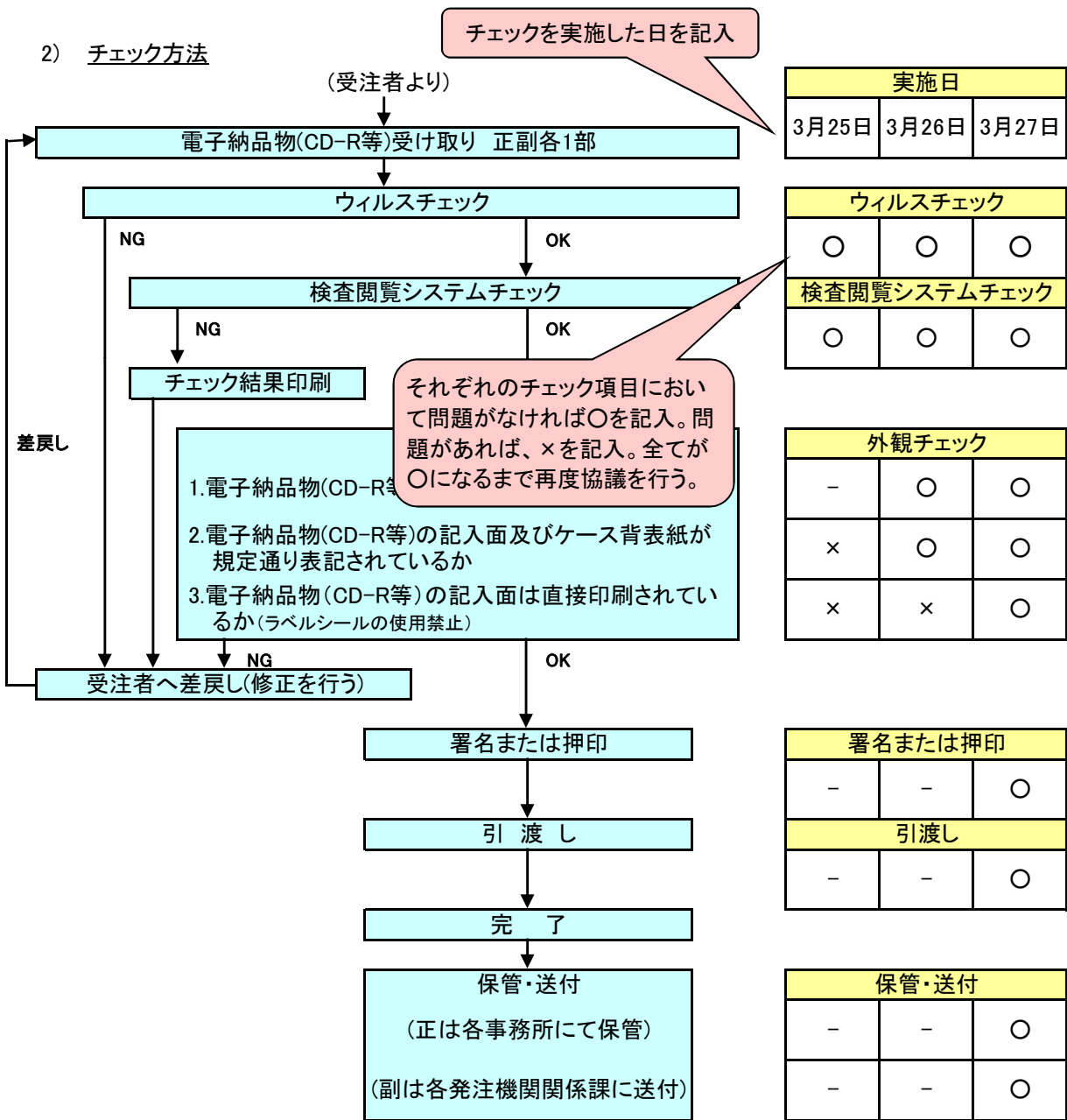
電子納品物チェックは必ず納品前に実施し、全てのチェックにおいて、エラー等が発生しない状態で納品する。

嚴重注意

1) 業務名及び担当者等の確認

業務名	○○○○○○○○○委託業務
業務番号	○○○第○-○-○号
発注担当者	○○ ○○
受注担当者	×× ××

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