

## 事前協議チェックシート〔業務〕

### 1 協議実施日等

協議実施日	平成 年 月 日		
出席者	発注者		
	受注者		

### 2 電子納品の取扱い

#### (1) 電子納品実施区分

項目	チェック	実施区分
電子納品実施区分	○	電子納品を実施（部分的に実施する場合も含む）
		従来どおり紙納品で実施

※ チェック欄は、いずれか該当する区分に「○」を記入すること。

#### (2) 電子納品対象書類

〔土木、農業農村整備、治山林道、上下水道局土木関係〕

フォルダー	チェック	書類名	作成者		備考 (部分的に紙納品する場合などを記載)
			発注者	受注者	
REPORT		報告書		○	
DRAWING		図面		○	
PHOTO		写真		○	
SURVEY		測量		○	
BORING		地質		○	

※ チェック欄は、各書類を「電子データ」で作成するか、「紙」で作成するかを記入すること。

### 3 施行中における情報交換の手段

項目	チェック	確認内容
電子メールの利用		情報交換に電子メールを利用する
		情報交換に電子メールを利用しない
電子メールを利用する場合の 確認事項		受信確認の徹底
		ファイル容量（1通当り 5 MB以下）
		ファイル命名規則 [ ]
		ログの保存
		ウイルスチェック、セキュリティーパッチ適用の徹底

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

### 4 電子納品データの作成/確認ソフト及びファイル形式の確認

項目	チェック	確認内容
報告書・打合せ簿等の文書データ		Microsoft社 Word2000に対応したファイル形式
表計算データ		Microsoft社 Excel2000に対応したファイル形式
CADデータ		SXF (SFC) 形式
写真等の画像データ		JPEG形式 [但し参考図はTIFF(G4)形式でも可とする]
その他全般		PDF形式
上記形式以外で、使用するファイル形式		[ ]
		[ ]

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

※ CADデータは、SXF レベル2 Ver2.0に対応したCADソフトで作成するとともにオリジナルファイルを作成すること。なお、SXF(SFC)に対応できない場合については、発注者の承諾を得た上でその他の形式で作成してもよい。

## 5 国の要領等の確認

区分	チェック	国の要領等
土木、治山林道、 上下水道局土木 関係	【土木】	工事完成図書の電子納品等要領
		土木設計業務等の電子納品要領（案）
		CAD製図基準（案）
		デジタル写真管理情報基準（案）
		測量成果電子納品要領（案）
	【電気】	地質・土質調査成果電子納品要領（案）
		土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
		工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
	【機械】	CAD製図基準（案） 電気通信設備編
		土木設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編
建築関係		工事完成図書の電子納品等要領（案） 機械設備工事編
		CAD製図基準（案） 機械設備工事編
		盛岡市建築工事等電子納品要領・営繕工事電子納品要領
		建築設計業務等電子納品要領
農業農村整備関係	【土木】	建築CAD図面作成要領（案）
		工事写真の撮り方（建築編・建築設備編）
		設計業務等の電子納品要領（案）
		工事完成図書の電子納品要領（案）
		電子化図面データの作成要領（案）
		電子化写真データの作成要領（案）
	【電気】	測量成果電子納品要領（案）
		地質・土質調査成果電子納品要領（案）
		設計業務等の電子納品要領（案） 電気通信設備編
	【機械】	工事完成図書等の電子納品要領（案） 電気通信設備編
		電子化図面データの作成要領（案） 電気通信設備編
		設計業務等の電子納品要領（案） 機械設備工事編
		工事完成図書等の電子納品要領（案） 機械設備工事編
		電子化図面データの作成要領（案） 機械設備工事編

※ チェック欄は、該当する項目に「○」を記入すること。

## 6 施行中のデータ保管方法

項目	チェック	確認内容
通常データを保管する機器		機器名〔 〕
		容量〔 GB・MB〕
データのバックアップを行う機器		機器名〔 〕
		容量〔 GB・MB〕
バックアップを行う時期		時期〔 日ごと〕

※ 対応する項目の確認内容を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。

## 7 その他

項目	チェック	確認内容

※ 項目及び確認内容に必要な事項を記入した上で、チェック欄に「○」を記入すること。