着手前チェックシート(業務委託用)

|  |
| --- |
| 実施日　令和　　年　　月　　日 |

１．基本事項

|  |  |
| --- | --- |
| 発注年度 |  |
| 電子納品基準適用年月日 |  |
| 業務名 |  |
| 業務番号 |  |
| 業務期間 |  |
| 敷地軽度・緯度 | 経度 |  | 緯度 |  |
| 建物軽度・緯度 | 軽度 |  | 緯度 |  |

２．業務中の情報交換・共有方法*※必要に応じて行を追加。但し、電子的に情報を交換する担当者のみとする。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業主管課 | 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 | 監督職員 | 係名・役職名 |  |
| （建築担当） | 氏名 |  |
|  | 連絡先（電話番号） |  |
|  | 連絡先（e-mail） |  |
| 監督職員 | 係名・役職名 |  |
| （設備担当） | 氏名 |  |
|  | 連絡先（電話番号） |  |
|  | 連絡先（e-mail） |  |
| 受注者 | 受託業者名 |  |
| 委託金額 |  |
| 受注者コード |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 管理技術者 | 部署名 |  |
| 役職・担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） |  |
| 主任技術者１ | 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２ | 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３ | 部署名 |  |
| 役職・担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） |  |

３　電子納品の対象とする書類

３－１成果品の管理項目

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

３－２　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 | □ |  |
| □ |  |
|  写真管理ソフト | □ |  |
|  |  |
|  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 |

３－３　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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 設計図 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、SFC、PDF |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 積算数量調書 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 構造計算書 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 測量図 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、SFC、PDF |
|  |  |  |  |
| 省エネ関係計算書 | ■電子納品する | ﾌｧｲﾙ形式 | ORG（　　　）、PDF、XLS |
|  | {ｺﾒﾝﾄ} |  |  |
| 耐震診断報告書 | ■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*［委託仕様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 |
|  |
|   |  □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 |  |
|  標準ﾌｧｲﾙｻｲｽﾞ |  |
|  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。 |   |