

業務概要書

項目		記入欄
電 子 納 品 媒 体		【正】 枚、【副】 枚
工 事 番 号		
工 事 名		
工 事 場 所		
発注者情報	発 注 機 関 名	
	担 当 部 局	
	総 括 監 督 員	
	主 任 監 督 員	
	一 般 監 督 員	
受注者情報	現 場 代 理 人	
	監 理 技 術 者	
	主 任 技 術 者	
請 負 金 額 (円)		
工 期 (自)		
工 期 (至)		
工 事 概 要		
特 記 事 項		

電子成果品事前チェックシート

電子成果品について、最低限、受注者及び発注者で確認すべきものです。
 成果品の内容・中身を確認することが第一優先であることを念頭におくこと。
 本シートの提出義務はなく、工事名や社印等も不要です。

	事前確認項目	受 注 者 チェック	監 督 員 チェック
1	ウイルスチェックを行い、データを開いた。	☐	☐
2	フォルダ構成は、電子納品等ガイドラインに従っている。	☐	☐
3	ファイル名で、ファイルの中身が概ね推測できる。	☐	☐
4	1 ファイルの容量が概ね 20MB を超えてない	☐	☐
5	工事（業務）概要の概要欄が、具体的に記載してある。	☐	☐
6	平面図のレイヤを適切に分けており、作図を行っている。	☐	☐
7	平面図を白黒印刷した際、文字化けや不鮮明な線はない。	☐	☐
8	図面が SFC 形式であり容量が概ね 10MB 程度以下となっている。	☐	☐
9	平面図以外 3～5 枚の抜打ち図面のレイヤ・作図チェック	☐	☐
10	【工事の場合】 ・「整理条件」に基づき貼付け整理した工事写真帳（ダイジェスト版）を原稿文書又は PDF 形式で保存している。また、各写真には、写真内容が把握できるよう適宜タイトル等を記載している。 ・「撮影頻度」に基づき撮影した写真を JPG 形式で保存している。また、容易に見られる（取り出せる）よう工種単位毎でフォルダを作成し、写真を整理している。	☐	☐

※発注図面が、電子納品等ガイドラインに準拠していない場合はここにチェック ☐

【調査職員確認事項】

(1) ウイルスチェックの確認

受注者側において実施されたウイルスチェックについて、受注者への聞き取りにより正しく実施されているか確認する。

(2) ファイル名・フォルダ構成等の確認

電子納品等ガイドラインに則して業務概要、フォルダが正しく作成されているか確認する。また、ファイル名でファイルの中身が概ね分かるかを確認する。

(3) 対象書類の確認

電子納品の対象書類が漏れなく格納されているか確認する。

(4) 図面ファイルの確認

レイヤ名が、電子納品等ガイドラインに示す最低限に分けられているか確認する。また、図面ファイルが正しく閲覧できることを確認する。

(5) 写真ファイルの確認

ファイル名でファイルの中身が概ね分かるか確認するとともに写真の中身を確認する。

事前協議書

1 事前協議参加者

受注者	受注者名			
	職名	現場代理人	氏名	
		監理技術者	氏名	
		主任技術者	氏名	
		技術者	氏名	
発注者	部署名			
	職名	総括監督員	氏名	
		主任監督員	氏名	
		一般監督員	氏名	
監理者	受注者名			
	職名	管理技術者	氏名	
		現場監督員（意匠）	氏名	
		現場監督員（構造）	氏名	
		現場監督員（電気）	氏名	
		現場監督員（機械）	氏名	

2 工事（業務）の基本情報

工事番号	
工事名	
工事場所	
工期	
請負金額	

3 情報共有システムの利用の有無

情報共有システムの 利用	☐ 情報共有システムを利用しない	
	☐ 情報共有システムを利用する	
	ASP サービスの名称	
	必須利用機能	☐ 発議書類作成機能 ☐ ワークフロー機能 ☐ 書類管理機能 ☐ 工事書類等出力・保管支援機能 ※使用する帳票を添付すること。
	任意利用機能	☐ 掲示板機能 ☐ スケジュール管理機能 ☐ 遠隔臨場機能

4 電子納品の対象範囲

電子納品の対象範囲	☐ 写真のみを電子納品とする
	☐ 全般の成果品を電子納品とする 紙書類により納品する書類 ☐ 契約関係書類 ☐ 法人印押印書類 ☐ 紙原本書類 ☐ 手書書類 ☐ その他書類（以下に具体的な書類名称を記載）

5 使用ソフトのバージョン、ファイル形式等

種類	発注者	受注者
ワープロソフト	Word 2016	
表計算ソフト	Excel 2016	
CAD（JWW、DXF）	JW_CAD 8.25a	
イメージデータソフト（PDFを原則とする。）		

※記入欄が不足する場合は、行を追加し記入すること。