

小牧市電子納品チェックリストの運用について

○着手時

受注者が電子納品実施にあたり、「小牧市デジタル写真管理試行基準」の規定に沿って小牧市電子納品チェックリスト(様式第1)に必要事項を記載し、監督員に提出する。監督員は、受注者と協議の上内容を決定し、記載事項の確認を行う。

※画素数は、大きすぎても小さすぎても不適と判断する。

※写真管理ソフトは多種多様であるため、使用する予定のソフトについてどういうものか具体的に説明を求める(ウィルス対策ソフトについても同様)。

※確認欄が付された記載事項について、その内容が問題なしと判断されたら、監督員は確認欄に「○」を記入する(不適と判断されても、修正して実施することが可能であれば記載内容を改めたうえで、確認欄に「○」を記入する)。なお、不適と判断され、かつ修正して実施することができない場合は、確認欄に「×」を記入し、電子納品の実施を見送る(最下欄にその旨を記載する)。

※協議後、受注者は原本を保管し、発注者は写しを保管する。

※電子納品を実施しないとの申し出の場合には、受注者は最下欄に実施しない理由を記載して監督員に提出する。(処理終了)

○完了時

受注者が着手時に保管したチェックリストに、実績等(ウィルス対策の実施状況を含む)を記載し、成果品提出時に提出する。監督員は、当初の協議どおり実施されているか、またウィルス対策が適切に行われているか等の確認を行う。

※確認欄が付された記載事項に記載された内容が問題なしと判断されたら、監督員は電子媒体の成果品を仮受領する。成果内容を確認し適切(写真管理ソフトが使用されている、写真管理ソフトのビューアソフトが添付されている、ウィルス対策が適切であるなど)であれば、確認欄に「○」を記載し、電子媒体の成果品を受領する(不適であった場合は修正対応を求め、適切な内容で改めて受領する)。なお、不適と判断され、かつ修正対応ができない場合は、確認欄に「×」を記入し、改めて受注者に紙での成果品を提出させる(最下欄にその旨を記載する)。

※協議後、受注者は原本を保管し、発注者は写しを保管する。