

小牧市電子納品協議チェックシートの運用について

○着手時（事前協議）

受注者と発注者（監督職員）は、電子納品の実施にあたり、小牧市電子納品協議チェックシート（様式第1）（以下「チェックシート」という。）を用いて協議・確認を行う。

受注者は、協議結果をチェックシートに反映し、監督職員へ提出する。

○協議した事項を変更する場合

事前協議で確認した内容を変更する場合は、チェックシートを更新し、受発注者間で協議・確認を行う。

受注者は、更新後のチェックシートに反映し、監督職員へ提出する。

○完了時

監督職員は、電子成果品の納品を受けたとき、チェックシートを用いて、事前協議にて確認した事項が満たされていることを確認する。なお、受領する際は、ウイルス対策が適切に行われているか等の確認を行う。

また、電子成果品に誤りを認めた場合は、チェックシートに基づき受注者に確認し、不具合のある場合は修正を指示する。

○検査前

電子成果品の不具合が解消された後、完了検査を実施する。完了検査の方法等については、「チェックシート」及び「電子納品の対象拡大運用フロー」に基づき実施する。なお、建築工事において、必要に応じてパソコン等の電子機器を準備する場合、機器構成は別紙を参照すること。

検査時の機器構成

電子成果品は原則として検査日より前に提出することとしているが、やむを得ず検査日までに提出が困難な場合に、検査当日に準備するパソコン等の機器構成は下記のとおりとする。

(1) 書類検査

標準的な機器構成の例は以下のとおりとする。

①写真閲覧用パソコン1台

カラー液晶ディスプレイ（14インチ以上、解像度1024×768以上）を持つノートパソコン。受注者が使い慣れたパソコンとする。

②外部モニター

カラー液晶、17インチ以上、解像度1024×768以上を1～2台。または、プロジェクター、スクリーンを用意する。

③文書・図面閲覧用パソコン1台（①写真閲覧用パソコンと兼用可）

④印刷用パソコン及びカラープリンタ（A3判まで出力可能なもの）各1台

書類検査の過程で、検査職員が印刷物を必要と判断した場合に対応するためのもの。市役所で検査を行う場合は、監督職員が日常的に利用する業務パソコンを使用する。現場事務所等で検査を行う場合は、受注者はプリンタ等の利用に協力すること。

(2) 現場検査

現場検査において、持参する書類は以下のとおりとする。

①施工計画書

②出来形・品質管理資料

③その他の書類（検査職員から指示があった場合はその書類※）

書類は、屋外（特に晴天時）における視認性や適正な検査の実施に問題がなければ、電子データとして持参することが望ましい（②が電子データの場合は検査に用いたノートパソコン等を持参すること）。ただし当分の間は、受発注者双方の機器配備状況を考慮し、紙媒体による持参としてよい。

※電子成果品の一部を紙媒体で実地検査へ持参する場合は、検査職員の指示に基づき、検査時に使用できるプリンタ等を用いて必要最小限の部分を印刷する（効率化や省資源を考慮し、あらかじめ紙媒体を用意しておく必要はない）。