契-5

着手時協議チェックシート（建築設計業務用）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 |  | |
| 工期 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 | |
| 仕様書番号 |  | |
| 業務番号※１ |  | |
| 発注者 | 事務所名・課名 |  |
| 役職名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） | 一般監督員： |
| 主任監督員： |
| 総括監督員又は係長： |
| 受注者 | 社名 |  |
| 部署名 |  |
| 役職名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先（電話番号） |  |
| 連絡先（e-mail） |  |

※１ 監督員から通知される当該業務の案件番号

1）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  **□**グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ  ⇒（事務所・部・課）単位で使用 | **□**個人専用のアドレス  **□**グループで使用しているｱﾄﾞﾚｽ  ⇒（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以下  **□**　　　MB以下 | |

|  |
| --- |
| * 簡単な文書、写真等※２については、電子メールによる情報交換を行う * 受注者のメール送信は、発注担当者宛てとし、係長や課長はCCに加える |

※２ 電話やＦＡＸ等により一般監督員と管理技術者とで１対１でやりとりされていた内容

（1）対象書類の確認

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 書類名 | 電子メールの利用 | | 定型書式  ※ |
| ファイル形式 | |
| 標準 | 採用 |
| 実施中提出書類 | □業務委託計画書 | PDF |  | ○ |
| □業務工程表 | PDF |  | ○ |
| □指示・承諾・協議・提出・報告書  　　 □添付資料(写真・図面) | PDF  JPG・PDF |  | ○ |
| □設計打合せ・記録簿 | PDF |  | ○ |
| □その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| □その他（　　　　　　　　　　　　　） |  |  |  |
| ※ | ホームページ  (<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1318.html>)より定型書式をダウンロードできる書類 | | | |

（2）定型書式の利用の確認

|  |
| --- |
| **□**定型書式が用意されている場合は、ファイルをダウンロードして使用する |

（3）現行どおり印鑑による決裁が必要な書類

|  |
| --- |
| **□**以下の書類については、現行どおり紙による提出と印鑑による決裁が必要である   * 公印が必要な契約書類等（電子契約の場合を除く） |

2）適用する要領・基準類

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　　　　　　称 | 発　行　者 |
| **□**建築設計業務等電子納品要領 | 岐　阜　県 |
| **□**建築設計及び営繕工事に係る電子納品の取り扱い | 岐　阜　県 |
| **□**電子納品運用ガイドライン | 岐　阜　県 |

3）電子納品対象項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象項目 | | | ファイル形式 | 備考 |
| **□**業務管理ファイル | | | XML |  |
| 資料フォルダ | | | |  |
|  | **□**資料管理ファイル | | XML |  |
| **□**資料ファイル | | PDF |  |
| 資料オリジナルファイルフォルダ | | |  |
|  | **□**資料オリジナルファイル | (受注者が決定) |  |
| 図面フォルダ | | | |  |
|  | **□**図面管理ファイル | | XML形式 |  |
| **□**レイヤリストファイル | | PDF |  |
| **□**図面ファイル | | SXF又はDXF | PDFデータ共 |
| オリジナルファイルフォルダ | |  |  |
|  | **□**レイヤリストファイル | (受注者が決定) |  |
| **□**図面ファイル | (受注者が決定) |  |

|  |
| --- |
| **□**各成果品の具体的な電子納品方法については、「建築設計業務等の電子納品要領」及び「電子納品運用ガイドライン」を参照する  **□**他の書類は、従来と同形式の納品とする  **□**電子納品支援ソフト及び写真管理ソフトの使用にあたっては、国土交通省の電子納品要領（案）への対応状況を確認する |

4）電子納品対象成果品の納品方法

|  |  |
| --- | --- |
| その他電子成果物 | **□**電子データ及び印刷物を簡易製本したものを1部提出する |

5）電子納品対象の納品方法

|  |  |
| --- | --- |
| 使用電子媒体 | **□**電子媒体はCD-R又はDVD-Rとし、品質の信頼性が高いと思われるメーカー（出来れば日本製）のインクジェット用ホワイトレーベルを使用する |
| 電子媒体ラベル | **□**電子媒体のラベルは、プリンタによる直接印刷あるいは油性フェルトペンによる手書きとする（ラベルシール類の貼付は不可とする） |
| 電子媒体の提出 | **□**提出する全てのデータを格納したCD-R等を正副各1部提出する |

6）情報交換および電子成果品作成における使用ソフトとファイル形式

（1）使用ソフトおよびフォーマットの取り決め

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ソフトウェア名 | 備考 |
| ワープロ | * WORD　ver. * 一太郎　ver. * その他（　　　　　　　　 ver. ） |  |
| 表計算 | * Excel　ver. * その他（　　　　　　　　 ver. ） |  |
| 写真・画像  ファイル | * JPEG形式 * 情報交換時の有効画素数は、800×600程度とする |  |
| 図面ファイル | * SXF（sfc）形式 * DXF形式 * その他（　　　　　　　　 ver. ） |  |
| その他  （　　　　） |  |  |
| その他  （　　　　） |  |  |
| その他  （　　　　） |  |  |

（2）添付ファイルの圧縮方式

|  |  |
| --- | --- |
| **□**大容量のファイルは、分割するか、以下の方式で圧縮して添付する | |
| 圧縮方式 | **□**LZH形式　　**□**ZIP形式　　**□**その他（　　　　　　　　　　　　　　） |

7）データバックアップ体制（受注者側）

|  |  |
| --- | --- |
| バックアップ頻度 | **□**バックアップ作業を一日一回行う  **□**その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| バックアップ媒体 | **□**MO（光磁気ディスク）  **□**CD-R（追記可能コンパクトディスク）  **□**CD-RW（書き換え可能コンパクトディスク）  **□**DVD-RAM（書き換え可能デジタル・ビデオ・ディスク）  **□**磁気テープ装置  **□**外付けハードディスク  **□**その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 媒体保管場所 |  |
| バックアップ担当者名 |  |
| バックアップ作業記録 | **□**バックアップ担当者は、バックアップ作業ごと、その日時、媒体識別番号、作業者名等をバックアップ記録簿に記録する |
| データ消失等への対応 | **□**データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している |

8）個人情報・行政情報流出対策　チェックリスト（受注者側）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **情報セキュリティ責任者名** | | ○○　○○ | |
| **対策項目** | | | **確認欄** |
| **１．メール誤送信防止システムの導入の有無について** | | | |
| メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】 | | | □ |
| メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをＢＣＣ欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。 | | | □ |
| **２．情報セキュリティマネジメントシステムについて** | | | |
| ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。  【ISMS認証を取得していることが分かる資料を添付】 | | | □ |
| **※ISMS認証を取得している場合は以下３及び４の確認は不要** | | | |
| **３．システム的対策** | | | |
| (１)　リスク低減のための措置 | | | |
|  | ①パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。 | | □ |
| ② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。 | | □ |
| ③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。 | | □ |
| (２)　インシデントの早期検知のための取り組み  ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい | | | |
|  | ① サーバ等における各種ログを確認している。 | | □ |
| ② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。 | | □ |
| (３)　インシデント発生時の適切な対処・回復 | | | |
|  | データ消失等に備えてデータのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】 | | □ |
| **４．人的対策** | | | |
| (１)　組織における対策 | | | |
|  | ① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】 | | □ |
|  | ②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】 | | □ |
| ③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。  【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】 | | □ |
| (２)　各個人における対策 | | | |
|  | 文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。  【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】 | | □ |

9）その他

|  |
| --- |
|  |