修正担当者に渡せる、根拠付きのチェック結果。

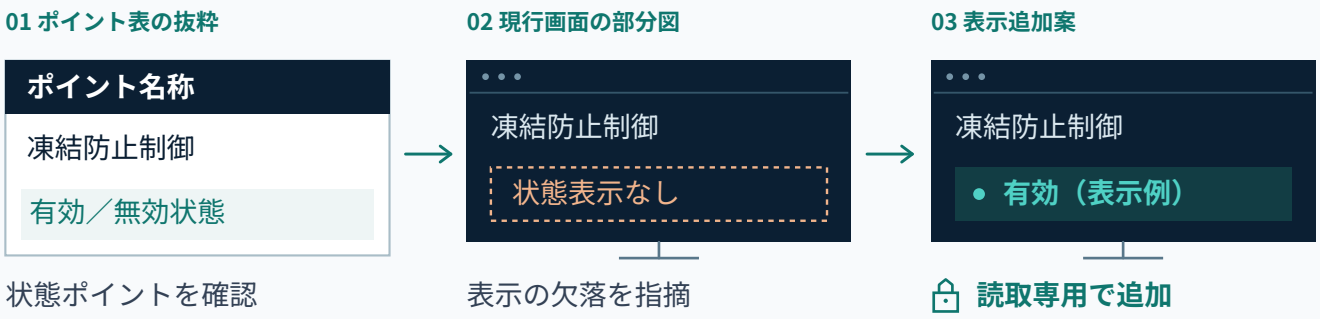
初回有料レビューのご依頼案内｜グラフィックチェック

USE CASE / 依頼範囲の例

更新後・引渡し前の、画面と資料の整合確認に。

空調機1台など、対象を絞って依頼できます。関連画面・全登録ポイントと、仕様上必要なのにポイント表や画面にない項目を照合します。

SAMPLE FINDING / 納品例の模式図・架空案件



理由：意図しない無効化を、運転員が把握できるようにするため。

REVIEW / 判断のために確認すること

01	**表示内容・不足**	必要な計測・設定・状態・警報・操作項目と、名称・単位・状態表現を確認。
02	**参照先・操作設定**	ポイントID・表示変換・設定範囲・操作可否を、設定記録と照合。
03	**変更の根拠**	承認済み変更も確認し、画面・設定・資料のどこを整えるか判断。

DELIVERABLES / 結果を、そのまま次の対応に

01 / PDF

根拠の共有・修正依頼に

対象箇所・参照資料・判断根拠・修正案を、報告書に整理します。

02 / EXCEL

確認状況・対応結果の管理に

全ポイント・不足項目の判定と根拠、表示対象外の理由を一覧化します。

修正後の再チェック1回を含みます。

進め方は次ページへ →

まずは、気になることから。

ご相談・見積・納品・再チェック｜ご依頼案内の続き

01

この案内への返信で、ご相談いただけます。

分かる範囲で：対象設備・画面／BMS名／気になること
保有資料の種類／希望時期

相談時に、資料一式を揃える必要はありません。

02

着手前に、必要資料と見積を確認

確認内容に応じて、必要な資料と取得範囲をご案内します。

画面・ポイント表	画面PDF／画像、ポイントID・名称・種別・表示要求。
制御仕様・変更記録	制御内容・承認済み変更、資料の版・日付、画面取得日。
設定一覧・エクスポート	参照先・単位・表示変換・入力範囲・操作権限の記録。

範囲・費用・納期を、着手前に合意

対象・基準資料の版・除外項目・納品物を明確にします。
費用・納期は、画面数・ポイント数・確認範囲・資料の形式と整備状況に応じて個別に見積もります。
対象追加・新たな仕様変更は、追加範囲として別途見積もります。

03

初回レビュー・納品

合意範囲を相互照合し、PDF・Excelと指摘内容の説明を納品。
この納品で初回レビューは完了します。
資料不足で未確認の項目と、未是正の指摘は分けて記録します。

04

修正後の再チェック1回を含みます

お客様が必要な承認・修正・現地確認を実施。初回指摘に対する修正前後の画面・設定と必要な試験記録を、一式で提出します。
その一式を1回再チェックし、結果を一覧に反映します。

指摘なし・修正延期／不要でも、初回納品で初回レビューは完了。
再チェックの実施時期と未利用時の扱いは、見積時に合意します。