

大垣市建設工事等に電子メールを活用した情報共有実施要領

(趣旨)

第1条 本要領は、大垣市が発注する公共工事及び業務委託(以下「工事」という。)における、受発注者間の情報共有について定める。なお、情報共有とは、工事の実施過程において必要な情報を電子的に交換し、相互利用することである。

(情報共有の手段)

第2条 受発注者間の情報共有及び、定められた書類を提出する前の連絡、相談あるいは資料の送付など、打合せに代わるもの(以下「情報交換」という。)は、電子メール(以下「メール」という。)を用いる。

ただし、本要領の実施の有無は、受発注者間の協議のうえ決定する。

(情報共有等の対象)

第3条 情報共有等の書類、ファイル形式については別紙によるものを原則とし、これによらない場合は、受発注者間の協議により決定する。なお、カタログや品質証明書が添付される書類など電子化が煩雑な場合や、個人情報など大垣市情報公開条例(平成10年条例第1号)において、非公開となる事項が含まれる場合は、本要領の対象外とする。

(メールの送受信)

第4条 受信確認の方法は次のとおりとする。

- (1) 送信者はメール送信後、メールが確実に配信されたことを確認する。また、確認方法は受発注者間で事前に取り決めておくこととする。

(例)1. 電話により受信者にメールを送信したことを連絡する。

2. メールオプション機能により「配信済みメッセージ」を要求する。

- (2) 受信者は、メールの受信を確認し、必ず受信確認のメールを返信する。
- (3) 受信確認メールが届かない場合、送信者は受信者に対して受信の有無を電話等により確認し、確実な意志疎通を図る。
- (4) 情報共有において、受注者が発注者に対し書類を送信する場合、宛先は一般監督員とし、「CC」により主任監督員にも送信することとするが、受発注者間の協議により不要と判断した場合は、この限りでない。

発注者から受注者に対して送信する場合、宛先は現場代理人等とする。

- (5) 情報交換において、受注者が発注者に対し書類を送信する場合、宛先は一般監督員とする。

発注者から受注者に対して行う場合、宛先は現場代理人等とする。

- (6) 送信ファイルは情報セキュリティ対策として暗号化ZIP形式とする。これ以外の

方法でファイルを送信する場合は、受発注者間において協議する。

暗号化のパスワードは、受発注者間で事前に決定する。

(7) メール1通あたりの送信容量は、5MBを上限とする。

(8) 5MB を超えるファイルを交換する必要がある場合は、ファイル分割ソフト等により、分割して送信する。

(メール件名)

第5条 メール件名の命名は次のとおりとする。

(1) メールの件名は、「情報共有または情報交換の種別」、「文書種別」、「仕様書番号」、「書類名」、「発議年月日」をタイトルとする。なお、これにより難しい場合は、受発注者間の協議のうえ決定する。

(例) 件名：(情報共有) 【提出】契約第○号_書類名_発議年月日

(2) 情報共有等の書類についても、ファイル名に発議年月日を入力する。また、他の書類と混同する恐れがあるため、ファイル命名のルールをあらかじめ受発注者間で取り決めておくこととする。

(例) 協議簿の場合：【協議】契約第○号_書類名_発議年月日

(送信ファイル)

第6条 送信ファイルの形式は別紙によるものとする。なお、受注者からの発議文書については、Word形式又はExcel形式とし、PDF形式での提出は行わないこととする。

また、写真は、岐阜県が定める「デジタル写真管理情報基準」と同程度とする。

(書類の押印)

第7条 情報共有を行う書類の押印は、次のとおり実施する。

(1) 受注者が発議する場合、メール送信時は受注者の押印は不要とする。

(2) 決裁終了後、段階確認時などあらゆる機会を活用して、受発注者間で書類内容を確認のうえ押印をする。

(決裁)

第8条 一般監督員は、メールにより受け取った書類を決裁し、工事毎に保管する。なお、カラー印刷を行う場合は、協議図面や写真など、視認性確保のため真にやむを得ないものに留める。

(指示及び回答)

第9条 一般監督員は、指示及び協議、承諾に対する回答について、決裁が完了した書類を印刷し、押印のうえ紙文書にて行う。なお、受注者からの協議への回答は、原則

として1日以内に行う。

また、受注者への指示等はメールによるデータ送信も併用し、次のとおり実施する。

- (1) 指示書はPDF ファイルに変換し、メールにて送信する。
- (2) 協議、承諾は受注者から送信された発議文書に回答事項を追記し、PDFファイルに変換のうえ返信する。

(書類の保管)

第10条 一般監督員は、メールにより收受した書類を紙として保管する。收受した電子データについても、一般監督員の使用する職員用パソコン（Dドライブ）内に工事名を付けたフォルダを作成し、処理を行った書類とメール文書を格納する。

フォルダの保存期間は、完成検査が終了するまでとし、その後は各監督員の判断によるものとする。なお、作成するフォルダ名には「年度」「仕様書番号」「件名」「施工場所」「受注者名」を明記する。

(例) フォルダ名：R2_契約第〇号_〇〇工事〇〇地内_〇〇工務店（株）

受注者においても、書類の受け渡し状況が確認できるよう、メールの送受信記録を常に保存する。

受注者は、提出・報告した書類及び指示・回答のあった書類の電子データを電子納品（CD-R 又はDVD-R）に格納する。なお、書類の原本は紙書類として発注者が保管するため、電子納品に格納する電子データには、押印を必要としない。

(セキュリティ対策)

第11条 書類の作成及びメールにより情報共有等を行うパソコン等について、常に最新のセキュリティ対策を講じることとする。

- (1) ウィルスに感染したデータを受け渡すと、双方のパソコン等に甚大な被害を及ぼす恐れがあることから、受注者は日頃から使用するパソコン機器のウィルスチェックを週一回以上実施すること。
- (2) 外部から受け取った媒体は、必ずウィルスチェックを行うこと。
- (3) 各パソコンにインストールされている各種ソフトウェアのセキュリティ対策を講じること。
- (4) ウィルス定義データの更新を定期的に行い、最新の定義データを用いること。

附 則

この要領は、令和2年5月15日から施行する。

別紙

情報共有対象書類一覧（工事関係）

書類名	基本ファイル形式	備考
施工計画書	PDF	発議文書（鏡）はWord またはExcel とする
休日・夜間作業届	PDF	
工事打合せ簿（指示・協議・承諾書）	Word Excel	決裁完了後PDF 変換して回答（紙と併用）
添付書類（写真・図面・技術資料）	JPG、JWW、 またはPDF	
使用材料調書	PDF	カタログ等の資料を添付する場合は従来どおり紙ベースで提出する。
段階確認報告書	PDF	
工事報告書	PDF	受注者への回答は不要
添付書類（写真・工程表）	JPG、PDF	

情報共有対象書類一覧（委託業務関係）

書類名	基本ファイル形式	備考
業務委託計画書	PDF	発議文書（鏡）はWord またはExcel とする。決裁完了後PDF 変換して回答（紙と併用）
指示・承諾・協議書	Word Excel	
提出・報告書	PDF	
添付資料（写真・図面・技術資料）	JPG、JWW、 または PDF	
打合せ記録簿	Word、 Excel	決裁完了後PDF 変換して回答

※各ファイル形式（Word、Excel 等）のバージョンは受発注者間の「協議」により決定すること。また、発議様式は定型化された様式を使用すること。