

電子メールを活用した情報共有実施要領

(総則)

第1 発注者と請負者の情報共有について、電子メールを利用する場合の方法について定める。

(定義)

第2 「情報共有」とは、工事中のプロセスにおいて、必要な情報を発注者と請負者で電子的に交換し、相互利用することを指す。

(情報共有の手段)

第3 工事中における発注者と請負者の情報共有及び情報交換には、「電子メール」を用いる。

(情報共有の対象)

第4 情報共有の対象については、次のとおりとする。

- (1) 「書類」は、報告・通知・連絡にかかる書類とし、これに対する指示・回答についても同様の取り扱いとする。対象となる書類は別表-1を参照。
- (2) 契約図書等の押印を必要とする文書及びカタログや品質証明書が添付される書類（使用材料調書など）については、情報共有の対象外とする。また、個人情報が含まれる場合についても情報共有の対象外とする。
- (3) 標準仕様書に定めのない書類について、その取り扱いを監督員と現場代理人が協議の上で、紙及び電子メールを利用することを定めることができる。
- (4) 情報共有を利用した指示・回答について、その内容が変更契約に係わるもの、もしくは工事目的物や施工の安全性に重大な影響を及ぼす可能性があるものとなる場合は、情報共有の対象外とし書面（紙）で行うこととする。

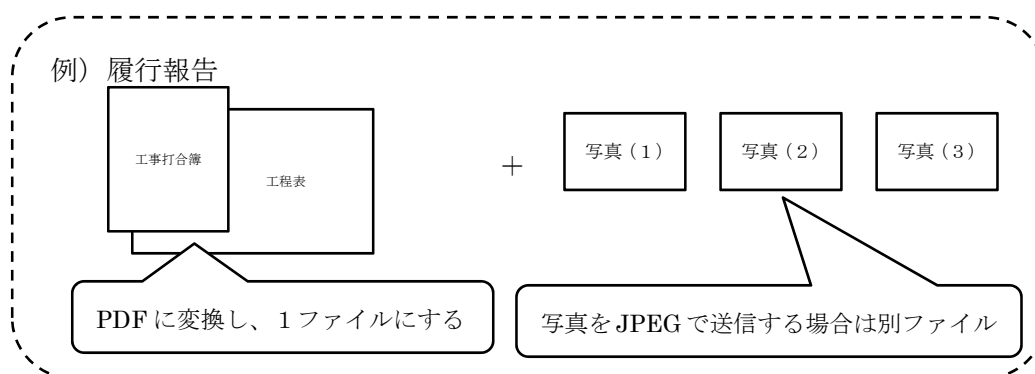
(情報共有の添付ファイル)

第5 電子メールを活用した情報共有には、工事打合簿を添付すること。また、電子メールに添付するデータファイル形式は、改ざん防止のため以下のとおりとする。

- (1) 書面（文書及び表）及び図面のデータについては、PDFに変換したものとする。
- (2) 写真は、別に定める「デジタル写真管理情報基準（案）」に基づき、写真ファイル形式をJPEGとし、有効画素数は黒板の文字及び撮影対象が確認できること（100万画素程度）を指標とする。写真を参考や確認用のデータとして添付する場合は、容量を抑えるため150ppi程度まで圧縮することができる。ただし、圧縮以外の加工（トリミング等）は禁止する。また、写真帳等に貼り付けた場合は、PDFに

変換したデータとする。

- (3) 書類の添付ファイルは、工事打合簿と添付データ（写真を除く）を1ファイルのPDFとして送信すること。JPEGデータについては別ファイルとする。
データの容量による分割又は閲覧時の構成により分割して送信が望ましい場合は、データを分割して送信することも可とする。



- (4) 添付書類は、情報セキュリティ対策として暗号化ZIP形式とする。これ以外の圧縮ファイルを添付する場合は、監督員と現場代理人で協議すること。
- (5) 暗号化のパスワードは、監督員と現場代理人で事前に協議し決定することとする。
- (6) 書類の受理確認については、工事打合簿を省略しメール本文のみとすることができる。
- (7) これによらない場合又は内容に疑義が生じた場合は、監督員と現場代理人との協議により決定する。

(メールの送受信の確認)

第6 メール受信の確認方法は、次のとおりとする。

- (1) 発議者（メール送信者）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。確認方法は、メール送信時に「受信確認」機能又は電話による確認を監督員と現場代理人で取り決めておくこと。
- (2) 受信の確認ができない時は、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ものとする。

(メールの送信先)

第7 「情報共有」におけるメール送信先は、以下のとおりとする。

- (1) 請負者が発注者に対し書類を送信する場合、「宛先」は専任監督員及び主任監督員に送信することとするが、監督員との協議により、不要とした場合はこの限りでない。
- (2) 発注者から請負者に対し書類を送信する場合、「宛先」は現場代理人とする。

また、専任監督員が送信する場合は主任監督員へ、主任監督員が送信する場合は専任監督員にも同時に送信することとする。

- (3) メールを送信する場合の宛先は、bccとする。
- (4) 施工管理業務委託を実施している工事では、施工管理に関連する書類について、委託業務の担当者へも送信し、情報の共有を行うこととする。

(送信容量の制限)

第8 メールを送信する容量は、次のとおりとする。

- (1) メール1通あたりの送信容量は「5MB」を上限とする。
- (2) 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（分割は、二分割までとする）して送信する。
- (3) ファイルの分割数及びデータの圧縮形式については、監督員と現場代理人との協議により変更することができる。
- (4) (1)～(3)によりがたい場合は、紙での提出とする。

(メール件名の命名)

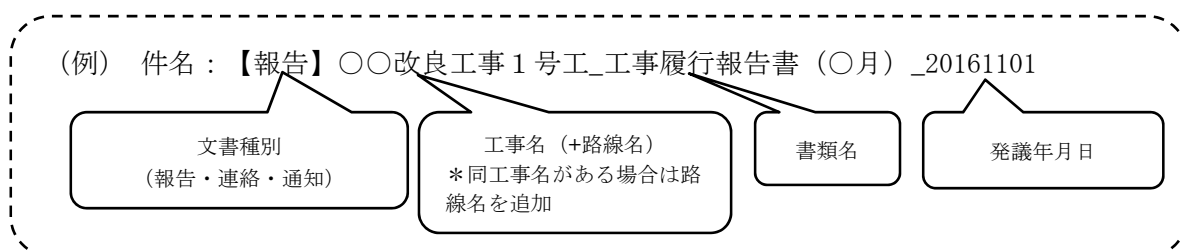
第9 メール件名については、次のとおりとする。

- (1) 電子メールの件名は、「文書種別」、「工事名（+路線名）」、「書類名」、「発議年月日」の一連をタイトルとする。なお、これにより難しい場合は、監督員と現場代理人との協議により決定すること。

(例) 報告の場合のファイル名：【報告】工事名（+路線名）_書類名_発議年月日

- (2) 返信する場合の件名は、必ず返信機能を利用することとし、それ以外に件名に手を加えないこと。

(例) 返信の場合の件名：Re:【報告】工事名（+路線名）_書類名_発議年月日



(書類の処理方法)

第10 監督員が現場代理人から電子メールにより受け取った書類の処理方法は、次のとおりとする。

- (1) 専任監督員は、電子メールにより受け取った書類を、総括監督員に閲覧*1を行う。ただし、総括監督員の配置がない場合は、閲覧は省略する。

なお、専任監督員は、紙資料により総括監督員への閲覧を行った場合は、その資料を工事毎に文書ファイルに保管する。

- (2) 主任監督員は、受信した内容に疑義がある場合は、専任監督員に意見をメールで送信する。専任監督員は、主任監督員と調整の上、指示・回答を作成する。
- (3) 専任監督員は、総括監督員へ閲覧、受信データの保管及び現場代理人への回答・指示を行った後、受け取ったメール文書をメール受信ボックスから削除する。
- (4) 主任監督員は、専任監督員が現場代理人に指示・回答を行った内容を確認した後、メール受信ボックスから関連する文章の削除を行う。
- (5) 総括監督員は、メール内容を確認後、メール受信ボックスから削除する。
- (6) 監督員から現場代理人への電子メールによる書類の処理については、(1)～(5)の取り扱いに準拠する。

※1 閲覧とは、紙資料による供覧または電子メールを転送することにより総括監督員へ報告を行うことをいう。

(書類の保管)

第11 発注者と請負者における書類の保管については、次のとおりとする。

- (1) 専任監督員は、電子メールにより收受した書類の保管を行う。收受した電子データは、使用する一人一台パソコン内に工事名の付い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。
- (2) フォルダの保存期間は、完了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。
- (3) 紙により閲覧を行った書類について、文書ファイルとして工事完了まで綴りを作成し保管を行う。電子で保管するフォルダ名には「年度」「工事名」「工事場所」「業者名」の一連を明記する。

(例)

フォルダ名：H28_舗装道修繕工事1号工_〇〇市〇〇地内_〇〇工務店(株)

年度

工事名

工事場所

業者名

- (4) 請負者においても、書類の受け渡し状況が確認できるよう、電子メールの送受信記録を常に保存しておくものとする。
- (5) 請負者は、報告・連絡・通知した書類及び指示・回答のあった書類の電子データについては、工事書類としてデータを提出できるように保管しなければならない。

(書類の提出)

第12 電子メールにより情報共有を行ったデータの提出は、次のとおりとする。

- (1) 本要領で情報共有を行った電子データについては、工事完了書類として電子で提出することとする。
- (2) 提出するデータは、工事打合簿と添付したデータとする。送信メールの本文及び指示・回答については、監督員の指示があったものを除き対象外とする。
- (3) 提出する場合は、あいち電子納品運用ガイドライン（案）を準拠することとする。
- (4) 格納フォルダは、別表-1のとおりとする。ただし、電子メール情報共有に格納する書類は、INDX等の情報は必要ないものとする。ただし、フォルダを区分し整理すること。
- (5) 確認のために添付を行った写真データ（JPEG）は、重複提出を避けるため工事写真での提出とする。

(セキュリティ対策)

第13 書類の作成及び電子メールにより情報共有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とともに、次の対応を行うこととする。

- (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、監督員、現場代理人ともに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、常に最新の定義データを用いること。

(附則)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

別表ー1 電子メールによる情報共有対象書類一覧

書類の区分	書類名	書類の扱い	工事期間中の書類		情報共有の対象範囲	電子納品格納フォルダ	提出ファイル形式
			通知	報告	メール		
着手時の確認	コリンズの登録の確認のお願い	通知	○		○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
施工中の契約変更関係	設計図書の照査結果	報告		○	○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
	工事測量	報告		○	○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
施工中の契約変更関係	工期変更事前協議	通知	○		○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
	現道上工事の休日夜間作業	通知	○		○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
	履行報告	報告		○	○	電子納品【MEET】	工事打合簿:PDFデータ 工事写真:JPG又はPDF
	創意工夫の実施状況	報告		○	○	電子納品データとは別CD	工事打合簿:PDFデータ 工事写真:JPG又はPDF
各種手続・調査関連	隣接工事との調整報告	報告		○	○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
	地下埋設物等の調査結果	報告		○	○	電子納品データとは別CD	PDFデータ
	鉛等有害物質の調査結果	報告		○	○	電子納品データとは別CD	PDFデータ

電子メールによる情報共有以外の提出書類

書類の区分	書類名	書類の種類	提出の時期	提出方法	提出ファイル形式
その他	再生資源利用計画書	紙	工事着手前	施工計画書に添付	—
	再生資源利用促進計画書	紙	工事着手前	施工計画書に添付	—
	再生資源利用実施書	電子	工事完了書類提出時	電子納品提出データとは別CD	システムからのLZHデータ
	再生資源利用促進実施書	電子	工事完了書類提出時	電子納品提出データとは別CD	システムからのLZHデータ
	あいくる材利用状況報告書(様式8)	電子	工事完了書類提出時	電子納品提出データとは別CD	Excelデータ
	あいくる材利用実績集約表(様式9)	電子	工事完了書類提出時	電子納品提出データとは別CD	Excelデータ