

電子メールを活用した情報共有実施要領

(総則)

第1条 発注者と契約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条 本要領における「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契約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条 工事中における発注者と契約者の情報共有には、「電子メール」を用いる。

(電子メールを活用した情報共有の対象書類)

第4条 電子メールを活用した情報共有の対象書類については、次のとおりとする。

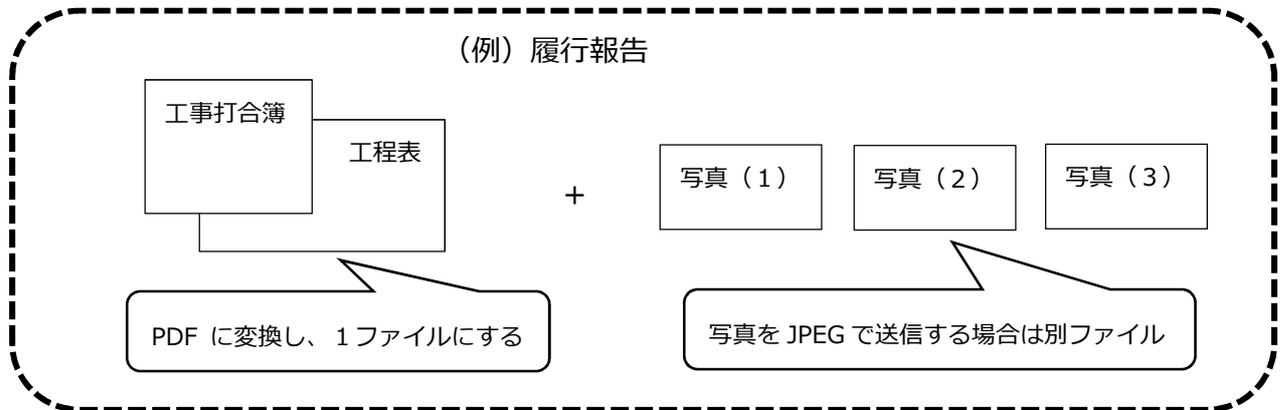
- (1) 「書類」は、報告・通知にかかる書類とし、これに対する指示（回答）についても同様の取り扱いとする。対象となる書類は【別表-1】を参照。
- (2) 契約図書等の押印を必要とする文書、カタログや品質証明書等が添付される書類及び個人情報が含まれる書類については、対象外とする。ただし、これにより難しい場合は、発注者と契約者間の協議により、決定するものとする。
- (3) 情報共有の利用により提出された書類に関する指示（回答）について、その内容が変更契約に係わるもの、若しくは工事目的物や施工の安全性に重大な影響を及ぼす可能性があるものとなる場合は、対象外とし書面（紙）で行うこととする。

(書類の提出方法)

第5条 電子メールを活用した書類には、工事打合簿を添付すること。また、電子メールに添付する書類のデータファイル形式は、改ざん防止のため、次のとおりとする。

- (1) 書面（工事打合簿を含む文書）及び図面のデータは、PDF・DocuWorksに変換したものとする。
- (2) 写真は、別に定める「豊田市デジタル写真管理情報基準（案）」に基づき、ファイル形式をJPEGとし、有効画素数は100万画素程度（黒板の文字や撮影対象が確認できること）とする。なお、写真を参考や確認用のデータとして添付する場合は、圧縮加工してもよいが、それ以外の加工（トリミング等）は禁止とする。また、写真帳等に貼付けた場合は、PDFに変換したデータとする。
- (3) 添付ファイルは、データの形式（PDF、DocuWorks、JPEG）ごとに1ファイルにまとめて送信する。ただし、データの容量等により分割して送信することは可とする。

(4) ファイルの分割数及びデータの圧縮形式（Z I P・L Z Hなど）については、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条 電子メール受信の確認方法は、次のとおりとする。

(1) メール送信者（発議者）はメール送信後、メールが確実に送信されたことを確認するため、メール送信者は相手方へ電話連絡することとし、受信者も受信確認後、電話等により受信確認を行うなど送受信者間で確実な意思疎通を図るものとする。

(メールの送信先)

第7条 電子メールの送信先は、次のとおりとする。

(1) 契約者から発注者へ送信する場合、「宛先」は専任監督員とし、送信先は発注担当課のメールアドレスとする。また、発注者と契約者間の協議により、宛先を主任監督員に変更できるものとする。

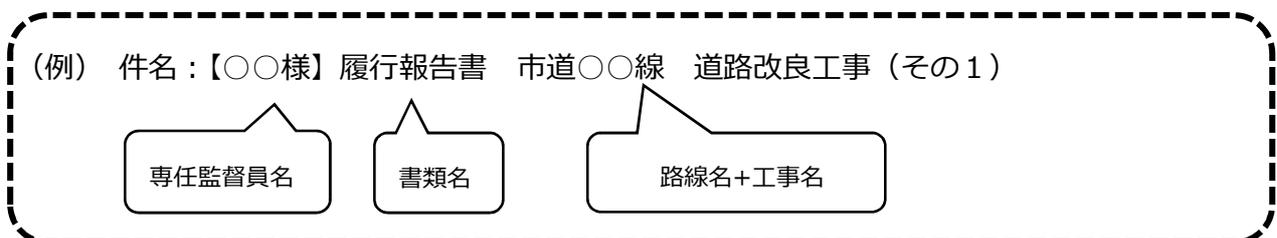
(2) 発注者から契約者へ送信する場合、「宛先」は現場代理人とする。

(メール件名の命名)

第8条 メール件名については、次のとおりとする。

(1) 契約者から発注者へ送信する場合の電子メールの件名は、「専任監督員名」「書類名」「路線名+工事名」を記載する。

(2) 発注者から契約者へ送信する場合の電子メールの件名は、「現場代理人名」「書類名」「路線名+工事名」を記載する。



(書類の処理方法等)

第9条 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) 電子メールを活用した書類については、押印・記入は全て不要とする。
 - (2) 専任監督員は、電子メールによる提出書類の受領確認後、主任及び総括監督員にその旨を報告し、行政情報ネットメールまたは共有フォルダ等を利用し書類の閲覧^{※1}を行う。ただし、総括監督員の配置がない場合は省略する。(書面(紙)での決裁等は不要)
 - (3) 専任監督員は、主任及び総括監督員への閲覧後、メールにより收受した書類データは、共有フォルダ等に完成検査終了時まで保存する。なお、インターネットパソコンのメールは、閲覧後速やかに削除すること。
 - (4) 主任及び総括監督員は書類の内容に疑義がある場合は、専任監督員に意見を伝え、専任監督員は、主任及び総括監督員と調整の上、受け取った工事打合簿に対する指示(回答)を作成し書面(紙)にて決裁を受け、現場代理人へメールによりデータを送信する。
- ※1 閲覧とは、行政情報ネットメールでの送付または課共有フォルダへの保存をすることにより主任及び総括監督員へ報告を行うことをいう。

(書類の保管)

第10条 発注者と契約者における書類の保管方法は、次のとおりとする。

- (1) 契約者は、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ものとする。
- (2) 契約者は、メールにより提出した書類及び指示(回答)が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。
- (3) 専任監督員は、指示(回答)した書面(紙)は、工事書類として保管するものとする。

(工事完成時の書類の提出)

第11条 電子メールを活用した書類データの提出は、次のとおりとする。

- (1) メールにより提出した書類及び指示(回答)があった書類の電子データについては、工事完成書類として電子で提出するものとする。
- (2) 提出するデータは、「工事打合簿+添付書類」のデータを整理してCD-R/DVD-Rに格納する。なお、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、提出の対象外とする。
- (3) 提出する場合は、「豊田市電子納品運用ガイドライン」を準拠することとする。
- (4) 確認のために添付をした写真データ(JPEG)は、重複提出を避けるため工事完成写真での提出とする。

(セキュリティ対策)

第11条 書類の作成及び電子メールの送受信を行うパソコン等の機器については、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) 外部から受け取ったデータファイルは、必ずウイルスチェックとして、「ファイルの無害化」を行うこと。
- (2) 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、令和2年10月1日から施行する。

この要領は、令和3年6月1日から施行する。

別表-1 電子メールを活用した情報共有の対象書類一覧

書類名	書類の扱い	提出するファイルの形式
設計図書の照査結果	報告	PDF、DocuWorks
工事測量結果	報告	PDF、DocuWorks
履行報告	報告	工事打合簿：PDF、DocuWorks 写真：JPEG又はPDF
創意工夫の実施状況	報告	工事打合簿：PDF、DocuWorks 写真：JPEG又はPDF、DocuWorks
各種手続・調査等の報告書類 (隣接工事との調整、打合せ記録、 道路使用許可、地下埋設物の調査結果 等)	報告	PDF、DocuWorks
現道上工事の休日・夜間作業	通知	PDF、DocuWorks
コリンズの登録のための確認のお願い <u>(打合簿不要)</u> <u>(電子納品データ不要)</u>	通知	PDF、DocuWorks ※監督員は「登録のための確認のお願い」を印刷し、担当者記入欄へ署名・押印等したものを契約者へ返却する。 なお、監督員は写しを保管しておくこと。 (コリンズ(JACIC)から直接送信されるメールの使用も可とする。)

(施工体制台帳・施工体系図は「提出」、事前協議チェックシートは「協議」ため、電子メール対象外)

※ 電子納品データのMEET (打合せ簿フォルダ) に保存し、写真と一緒にCD-R/DVD-R (2部) で提出すること。

※ 完成時に提出する打合簿一覧の備考等に「電子データ」と記載すること。