

電子メールを活用した情報共有における運用指針

(総則)

- 1 工事施工中および委託業務実施中における、受発注者間の情報共有について定める。
- 2 本指針において「情報共有」とは、工事および委託業務中のプロセスにおいて、必要な情報を関係者間で電子的に交換し、相互利用することを指す。
また、「情報交換」とは、定められた書類（指示・協議・承諾・報告・提出）を提出する前の連絡、相談あるいは資料の送付をいい、従来の電話、FAX、あるいは事務所等での打合せに代わるものを指す。

(情報共有の手段)

- 3 工事および委託業務中における受発注者間の情報共有および情報交換には「電子メール」を用いる。
ただし、これにより難しい場合は、受発注者間の「協議」のうえ決定するものとする。
なお、相応のセキュリティを持ったASP（アプリケーションサービスプロバイダ）による情報共有システム等の利用について、発注者が特記仕様書で指定した場合、又は受注者からの申し入れにより利用を決定した場合は、「岐阜県情報共有システム運用要領」に基づいて利用するものとする。

(情報共有の対象)

- 4 情報共有を行う「書類」は、指示・協議・承諾・報告・提出にかかる書類（工事帳票）とする。
ただし、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）の電子化が煩雑な書類など、書類の内容により紙面でのやりとりが合理的な場合については、情報共有の対象外とすることができる。
- 5 情報共有の対象書類、ファイル形式については別表－1および別表－2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。

(メールの送受信)

- 6 受信確認の方法
 - (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。確認方法は受発注者間で取り決めておくこと。

例) 1.電話により受信者にメールを送信した旨を連絡する。
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。

7 メール送信先

「情報共有」におけるメール送信先を以下に示す。

- (1) 受注業者が発注機関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、受発注者双方の「協議」により不要と判断した場合は、この限りでない。
主任監督員を置かない案件の場合は、担当係長に読みかえる。
- (2) 発注機関から受注業者に対し書類を送信する場合「宛先」は現場代理人とする。

「情報交換」におけるメール送信先を以下に示す。

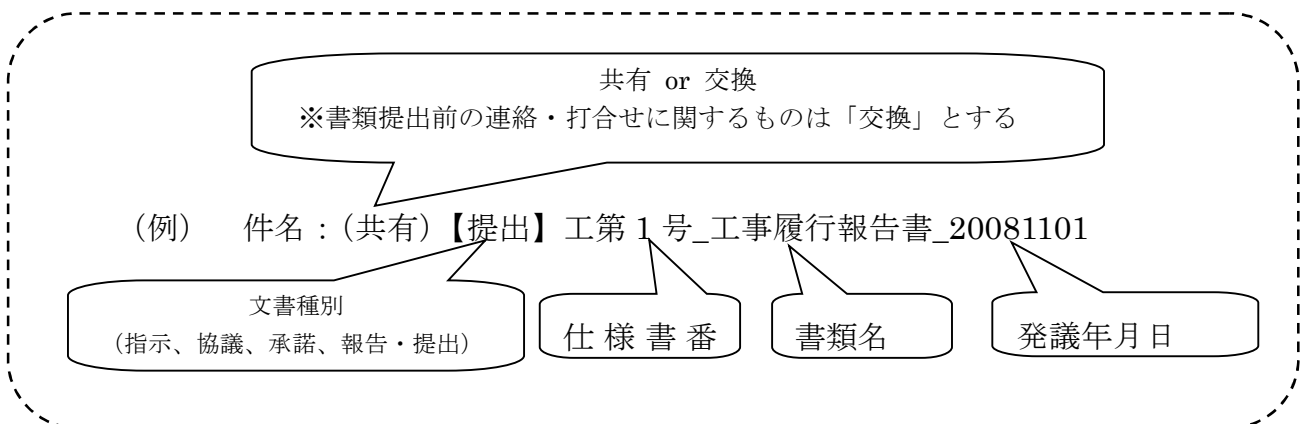
- (1) 受注業者が発注機関に対し、電子メールを利用した情報交換を行う場合、「宛先」は一般監督員とする。
- (2) 発注機関から受注業者に対し情報交換を行う場合、「宛先」は現場代理人とする。

8 送信容量の制限

- (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、
 - ・岐阜県で利用している大容量メールにより送信する。
 - ・ファイルを圧縮し、容量を小さくして送信する。
 - ・ファイル分割ソフト等により、ファイルを分割して送信する。などにより対応することとする。
ファイル圧縮形式はZIP形式とする。これ以外の圧縮ファイルの利用については、受発注者双方の「協議」により決定すること。

9 メール件名の命名

- (1) 電子メールの件名は、「情報共有または交換の種別」、「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双方の「協議」により決定すること。



- (2) 情報共有する書類(ファイル)についても、ファイル名に発議年月日を入力する。
交換する書類については、他の書類や古いデータ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。

(例) 協議簿の場合 :【協議】仕様書番号_書類名_発議年月日

(添付ファイル)

- 10 添付ファイルの形式は別表－1 および別表－2 によるものとするが、受注業者からの発議文書(鑑)については、PDF 形式での提出はしてはならない。
- 11 写真は、「デジタル写真管理情報基準」に定めるものと同程度とする。

「デジタル写真管理情報基準」では、写真ファイル形式を JPEG、有効画素数は黒板の文字および撮影対象が確認できること(100～300 万画素程度)を指標としている。

(書類の押印)

- 12 情報共有を行う書類の押印は以下のとおり取り扱う。
- (1) 受注業者が発議する場合の発議文書について、電子メール送信時においては発議者の押印は**不要**とする。
- (2) 決裁終了後、あらゆる機会を活用して、受発注者双方で書類内容を確認の上、書類に押印を行う。(※1)

※1 受注者の押印は、段階確認時など、受発注者の対面が必須となる機会を活用して実施するものとし、押印の為だけの来所は求めない。

(「決裁・回覧」と「閲覧」)

- 13 一般監督員は、別表－1 および別表－2 に示す「決裁区分」により、「**決裁・回覧**」または「**閲覧**」の処理を行う。

- 14 「決裁・回覧」および「閲覧」方法は以下のとおりとする。

① **決裁・回覧**

- (1) 一般監督員は、電子メールにより受け取った書類を印刷(※2)し、紙により決裁及び回覧を行う。
- (2) 決裁及び回覧が完了した文書は、工事(委託業務)毎に文書フォルダを作成し保管する。(紙による保管)
- (3) 決裁及び回覧完了後、主任監督員は CC により受け取ったメール文書を削除する。

② **閲覧**

- (1) **閲覧**の場合、主任監督員の決裁は**不要**とする。
- (2) 主任監督員は、CC により受け取った電子メールにて閲覧を行う。閲覧後、主任監督員は CC により受け取ったメール文書を削除する。
- (3) 一般監督員は、電子メールにより受け取った書類を印刷(※2)し、文書フォルダに保管する。

※2 カラー印刷については、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こと。(平成 21 年 5 月 12 日付け行第 21 号 カラーコピーの原則禁止について(総務部行政改革課長通知)による。)

カラー印刷を多く要する書類については、情報共有の対象外として良い。

(指示・回答)

15 一般監督員は、指示書および協議・承諾書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、紙文書により指示・回答を行う。

なお、受注業者への指示・回答は電子メール送信によるデータ送信も併用し、以下のとおり取り扱う。ただし、押印した書類の電子データ化（PDF化）は行わない。

(1) 指示書はPDFファイルに変換し、電子メールに添付して受注業者に送信する。ただし、添付資料（写真、図面、技術資料など）については、この限りではない。

(2) 協議・承諾書は受注業者から送信された発議文書に回答事項を追記して、PDFファイルに変換のうえ受注業者に返信する。

（書類の保管）

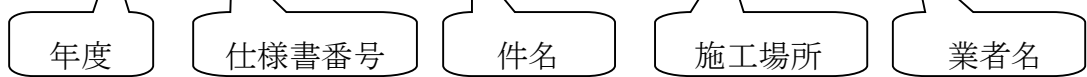
16 一般監督員は、電子メールにより收受した書類を印刷し紙保管を行う。收受した電子データについても、一般監督員の使用する職員用パソコン（Dドライブ）内に工事名（業務委託名）の付いたフォルダを作成し、処理を行った書類とメール文書を格納する。

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。

作成するフォルダ名には「年度」「仕様書番号」「件名」「施工場所」「業者名」を明記する。

（例）

フォルダ名：H20_工第1号_公共通常砂防事業 △△谷_〇〇市〇〇地内_〇〇工務店(株)



17 受注業者においても、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。

19 受注業者は、提出・報告した書類および指示・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。格納方法等については岐阜県電子納品要領により行う。（※3）

※3 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。従って、押印した書類をスキャニングしての電子化（PDF化）は実施しない。

（セキュリティ対策）

20 書類の作成およ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こと。

(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、受発注者ともに日頃から使用するパソコン機器のウイ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、必ずウイ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

この指針は、平成 21 年 11 月 1 日以降の発注案件から適用する。

この指針は、平成 29 年 4 月 1 日以降の発注案件から適用する。

この指針は、令和元年 6 月 1 日以降の発注案件から適用する。

この指針は、令和 7 年 1 月 9 日以降の発注案件から適用する。

別表－1

情報共有対象書類一覧（工事関係）

書類名	適用 ※1	基本 ファイル形 式	決裁区分 ※2	備考
施工計画書	○	PDF	決裁・回 覧	発議文書(鏡)は Word また は Excel とする
休日・夜間作業届	△	PDF	閲覧	
工事打合せ簿(指示・協議・承諾 書)	○	Word、Excel	決裁・回 覧	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、SXF、 または PDF		
使用材料調書 ※3	△	PDF	決裁・回 覧	
段階確認報告書	○	PDF	決裁・回 覧	発注者が作成、回答不要
工事履行報告書	○	PDF	決裁・回 覧	受注者への回答は不要
添付書類(写真・工程表)	○	JPG、PDF		
※1 ○： 必須 △： 状況に応じて実施 ※2 決裁： 決裁が必要な書類 閲覧： 決裁は不要(上司は参照可能) ※3 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。				
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。 本文(発議文書)は定型化された様式の文書(岐阜県建設工事共通仕様書による)を使用する。 定型化された様式は「岐阜県建設技術基準等電子文書ライブラリ」から入手できる。 (https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1693.html)				

別表－2

情報共有対象書類一覧（委託業務関係）

書類名	適用 ※1	基本 ファイル形 式	決裁区分 ※2	備考
業務委託計画書	○	PDF	決裁	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	決裁・回 覧	
添付資料(写真・図面・技術資料)	△	JPG、SXF、 または PDF		
打合せ記録簿	○	Word、Excel	決裁	決裁完了後 PDF 変換して 回答
※1 ○： 必須 △： 状況に応じて実施 ※2 決裁： 決裁が必要な書類 閲覧： 決裁は不要(上司は参照可能)				
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。 本文(発議文書)は定型化された様式の文書(測量作業共通仕様書、地質・土質調査共通仕様 書、設計業務委託共通仕様書、契約関係標準様式による)を使用する。 定型化された様式は「岐阜県建設技術基準等電子文書ライブラリ」から入手できる。 (https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1693.htm)				