

# 電子メール等を活用した情報交換に関する実施要領

## 1. 適用及び目的

本要領は、工事及び業務において、受注者・発注者間における書類を電子メール等の活用にて情報交換を行う場合の運用について、必要な事項を次のように定める。

なお、委託業務の場合は、工事を委託業務に読み替えるものとする。

## 2. 対象

愛媛県土木部が発注する全ての工事を対象とし、受注者が電子メール等による情報交換を希望する場合、本要領に基づき情報交換を行うものとする。

なお、工事完成時における電子納品については、「愛媛県工事完成図書電子納品要領」または「愛媛県土木設計業務等の電子納品要領」に基づき対応すること。

## 3. 対象書類

電子メール等による情報交換において対象とする書類は、受注者・発注者間でやり取りする書類とし、提出時の署名、私印の押印は不要とする。

ただし、公印が必要な書類や電子認証が必要な書類、契約約款等に定めのある書類等については対象外とし、紙での提出とする。

また、電子メールによる情報交換の対象書類であっても、従来の紙でのやりとりを禁止するものではない。

受注者から電子メールで提出された書類は、発注者側で印刷し、決裁を行う。

## 4. 実施概要

### (ア) 着手時協議

- 契約後早期に、電子メールによる情報交換の意向を確認し、情報交換を行う場合は、監督員は、監督員及び工事に関する情報を「工事着手時確認チェックシート」に記入のうえ、受注者へ提供する。
- 受注者は、提供された「工事着手時確認チェックシート」に必要事項の記入を行い監督員へ提出する。

### (イ) 件名

- 電子メールの件名は、内容が分かるよう簡潔に必ず書くこととする。

<例> 【協議】 道改第〇号の1 工事打合せ簿 〇〇について

【承諾】【協議】、急ぎの場合は【急】など内容が分かるようにする。

工事番号を記載

提出書類名を記載

書類内容の補足など適時追加する。

## (ウ) 添付ファイル

- PDF形式を標準とする。
- 使用可能なファイル形式については、工事着手時に、受発注者双方で確認すること。
- 圧縮ソフトを使用し、ファイルサイズの低減に努めるとともに、送受信可能なメールサイズを工事着手時に、受発注者双方で確認すること。
- ファイル名については、日付や番号を付けるなど、分かりやすくすること

## (エ) メールの受信

- 電子メールを受信した際は、内容確認のうえ、速やかに着信確認メールを送信すること。ただし、明らかに不要な場合は除く。
- 送信者においては、一定期間を経過しても着信の連絡がない場合は、受信者に電子メールの着信確認を行うこと。
- 提出されたファイルに不備があった場合は、発信者に不備を伝え、再提出を求めるとし、受信者で書類の修正は行わない。

## 5. セキュリティ対策

- ウイルス対策を必ず実施し、不審なメールを受信した際は、開かず速やかに削除すること。
- 複数の相手に同時送信する際はBCCを利用するなど、情報流出対策に十分配慮すること。
- 個人情報などの非公開情報や機密情報を含むファイルは暗号化措置（ファイルへのパスワード設定を含む）を行って送信すること。
- パスワードを設定したファイルを送信する場合は、当該ファイルを添付した電子メールと異なる方法（別の電子メールまたは電話連絡など）でパスワードを受信者に連絡する。

## 6. その他

- 工事途中にて、「工事着手時確認チェックシート」の内容に変更が生じた場合は、チェックシートを修正し、再提出することとする。
- 添付ファイル等については、定期的にバックアップを行うこと。
- 情報交換を行った電子書類については、紙資料での後日提出や電子納品などは基本的に行わないこととし、二重提出がないよう注意すること。ただし、委託業務における打合せ記録簿は除く。
- 上記によりがたい場合は、受発注者協議のうえ、決定すること。