

工事及び測量・建設コンサルタント等業務関係書類の 電子メール活用方針

1 目的

本方針は、本市が発注する建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務（以下「工事等」という。）において、電子メールを活用することにより、工事等書類の簡素化並びに発注者の監督業務及び受注者の施工管理業務又は設計等業務の効率化を図ることを目的とする。

2 対象書類

電子メールを活用できる工事等書類は、次のとおりとする。ただし、個人情報を含む場合又は監督員が重要な内容と認め、電子メールによることが適当でないと判断した場合は、書面により処理しなければならない。

- (1) 提出、報告、通知、指示、承諾、協議及び回答に関する工事打合せ書及び業務打合せ書による書類
- (2) 工事实績情報サービス（CORINS）の登録に関する書類
- (3) 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書
- (4) その他監督員が認めた書類

3 提出方法

電子メールによる提出方法は、次のとおりとする。

- (1) 工事打合せ書又は業務打合せ書を添付する。
- (2) 添付ファイルの形式については次のとおりとする。ただし、次の形式によらない場合は、監督員と協議して決める。
 - i) 書面及び図面データは、原則として PDF、WORD 又は EXEL 形式とする。
 - ii) 写真については、JPEG 形式とする。なお、ファイルの圧縮加工以外の加工は禁止とする。また、写真帳等に貼り付けた場合はファイル形式を PDF に変換したものを提出する。
 - iii) ファイルの圧縮形式は ZIP 形式とする。
- (3) 添付ファイルのウイルスチェックを必ず実施する。

4 メールを送受信の確認

工事等書類を電子メールにより送信する場合は、送信者は必ず相手方へ電話連絡することとし、受信者も受信確認後に電話等により、確実に確認通知を行うものとする。

5 書類の処理方法

- (1) 受注者は、電子メールによる書類の受渡し状況が確認できるように、メールの送受信記録を常に保存するものとする。
- (2) 受注者は、電子メールにより提出した書類の電子データについては、工事等書類として提出できるよう出力し書面として保管しておかなければならない。

附 則

この方針は、令和4年1月1日から施行する。