

## 電子メールを利用した情報共有ガイドライン

情報共有システムを活用しない土木工事において、「電子メールを利用した情報共有ガイドライン」定め、工事帳票の処理の迅速化や整理作業の軽減、日程調整の軽減など施工管理業務や監督業務の効率化や書類の簡素化を図る。

### ■ 適用範囲

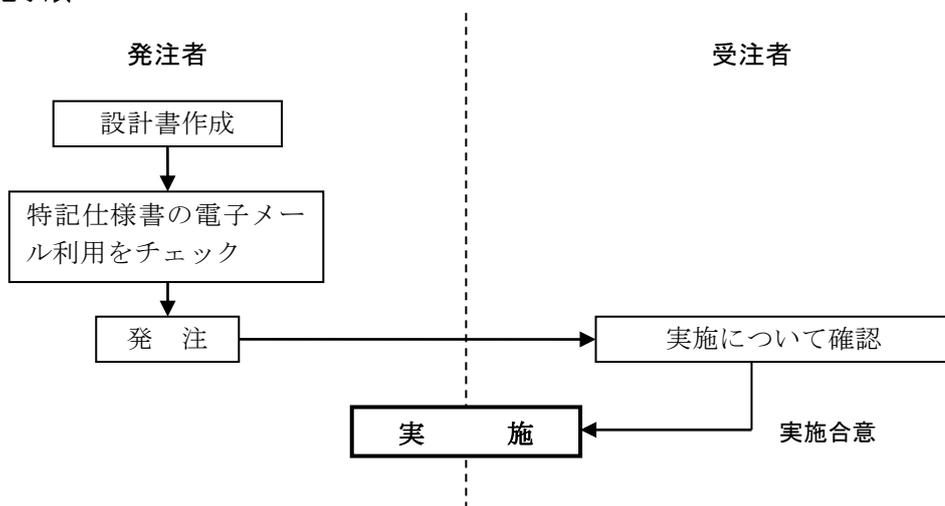
情報共有システムを活用しない土木工事のうち、工事請負後、発注者と受注者の間で合意したものについて適用する。（設計金額500万円以上の建築・設備工事についてはH31.4より試行する）

### ■ 適用対象書類

- (1) 工事打合せ : 工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）  
※指示、承諾、協議については通常の工事打合せ簿を使用すること
- (2) 材料確認 : 材料確認願
- (3) 段階確認 : 段階確認書
- (4) 確認・立会 : 確認・立会願
- (5) 休日・夜間作業 : 休日・夜間作業届

※週間工程等で発注者・受注者双方が「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」について把握していれば、改めて提出しなくてよいものとする。（現道上の工事を除く）

### ■ 実施手順



### ■ 実施方法

- (1) 受注者は、所定のエクセル様式（別添）に必要事項を記入の上、電子メールで発注者（監督員等）へ送付する。

添付書類がある場合には、PDFファイルに変換した上で、書類と同様、電子メールで送付する。この際、メール送信容量は2MB以下にするものとし、それを超える場合には、原則としてメールによるやりとりは行わない。（従来どおり、紙ベースでのやりとりとする）

- (2) 発注者は、受注者から送信された打合せ簿（エクセルファイル）の内容を確認し、必要事項を記入の上、エクセルファイルの内容が変更出来ないように、原則「シートの保護」を設定した上

で受注者へ送信する。

なお、確認の際の押印は必要ないものとし、「確認欄」に「氏名」を記入することで、確認したものとみなす。

- (3) 提出者及び提出日時を確認するため、発注者はメールの画面コピー及び添付ファイルを保存するものとする。
- (4) 完成図書として提出する書類は、最終データを印刷したものとする。