

21 高建管第 1020 号
平成 22 年 2 月 22 日

各 位

農業振興部長

林業振興・環境部長

水産振興部長

土木部長

電子メールを活用した情報交換について（通知）

移動時間及び移動コストを縮減し業務の効率化を図るため、受発注者間における下記の書類の受け渡しを電子メールにより行うことにしましたので通知します。

適用は、平成 22 年 4 月 1 日以降の契約にかかるものとします。

記

1. 適用

電子納品対象案件のうち、着手時協議において受発注者間で合意に達した案件

2. 対象書類

委託業務：打合せ記録簿、電子納品に関する各種チェックシート

工 事：段階確認実施表（添付書類含む）、工事日誌、工事に関する確認票（添付書類含む）、休日・夜間作業届、電子納品に関する各種チェックシート

3. 実施手順等

別紙による

4. 問い合わせ先

高知県土木部~~建設管理課設計基準担当~~ 技術管理課

TEL：088-823-9826、FAX：088-823-9263

電子メールを活用した情報交換

1. 目的

受発注者間における書類の受け渡しを電子メールにより行い、移動時間及び移動コストを縮減し業務の効率化を図る。

2. 適用

電子納品対象案件のうち、着手時協議において受発注者間で合意に達した案件。

3. 対象書類

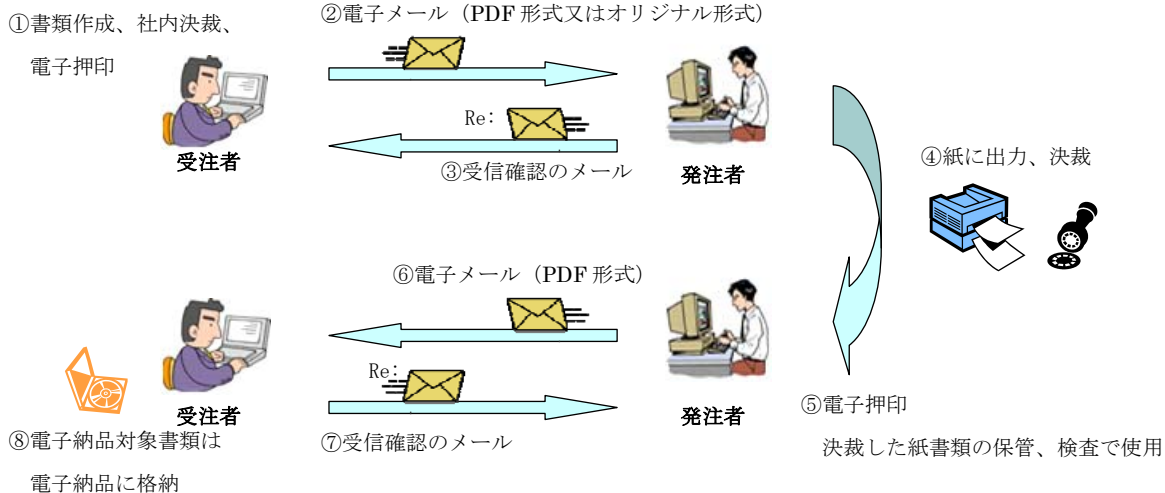
公印を必要としない次の書類とし、特に重要な内容を記載した書類については対面方式により協議を行った後、電子メールにて提出する。電子と紙の併用は行わない。

委託業務	工事
打合せ記録簿 電子納品に関する各種チェックシート（提出のみ）	段階確認実施表（添付書類含む） 工事日誌 工事に関する確認票（添付書類含む） 休日・夜間作業届（提出のみ） 電子納品に関する各種チェックシート（提出のみ）

※ “提出のみ” の書類は、「4. 実施手順」の①～③の手順後、発注者が紙に印刷し綴る。（必要に応じて決裁を行う）

4. 実施手順

受注者	発注者
①書類作成・社内決裁後、電子押印する。 ②電子メールにて送信する。提出する書類のファイル形式は PDF 形式又はオリジナル形式とする。 ⑦受信した書類の内容を確認し、受信確認のメールを送る。 ⑧受信した書類のうち、電子納品対象書類は電子納品に格納。	③受信した書類の内容を確認し、受信確認のメールを送る。（内容に不備のある場合は、メール又は電話連絡し①に戻る。） ④紙に出力し決裁を開始する。（回答を要する書類の場合は回答を入力した後に、決裁を開始。） ⑤決裁終了後、PDF ファイルに電子押印する。紙書類は発注者が保管し、検査で使用する。 ⑥電子メールにて送信する。



5. 留意事項

受注者

- ・オリジナル形式で書類を提出する場合、ファイル形式はMicrosoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかとする。(バージョンは2007形式以下とする)
- ・委託業務の電子納品の際、承諾済みの書類(PDF形式)に対するオリジナル形式は、発注者に提出する際に作成したオリジナル形式とする。

発注者

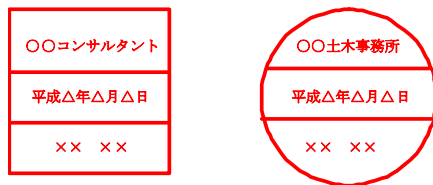
- ・提出された書類に不備のあった場合は、受注者に指示することとし、発注者は書類の修正を行ってはならない。
- ・電子押印はPDFファイルに対して行う。オリジナル形式で提出のあった場合は、PDFファイルに変換した後に行う。決裁済みの紙書類のスキャニングは行わないこと。
- ・決裁済みの紙書類は発注者が保管し、検査で使用する。検査後は、納品される他の紙書類と一緒に保管する。

6. 電子スタンプ

電子押印で使用するソフト及び様式は特に指定しないが、「会社名」・「日付」・「担当者の氏名」の分かるものとする。(フリーソフト可、デジタル署名不要)

決裁権者全員の電子押印は必要としないが、1書類につき受発注者それぞれで1個以上電子押印する。委託業務は管理技術者、工事は現場代理人又は主任(監理)技術者の押印を、発注者は監督(調査)職員の電子押印を必須とする。

【電子スタンプ(様式例)】



平成30年1月 削除

【電子スタンプソフト(一例)】

ソフト名称	説明	有料、無料の区分
Adobe Acrobat Standard	PDF上で電子押印する。 高知県で使用するソフト。	有料
クリップスタンプ2	クリップボードから文書に貼り付ける。	無料

7. 電子メール

(1) 件名

件名は『区分、業務(工事)番号、提出書類、通し番号、会社名、担当者名』とする。受信確認メールの件名は、件名に「Re:」を付し、その他の内容は変えてはならない。

例1 受注者の送信メールの件名

【提出】道改国第〇号_打合せ記録簿-001_△△コンサルタント_××

例2 発注者の送信メールの件名(例1の書類の承諾メール(注意:受信確認メールではない))

【承諾】道改国第〇号_打合せ記録簿-001_高知県△△土木事務所_××

(2) 添付ファイル

- ・個人情報を含むファイル及び1ファイル2MBを超えるファイルは、メールでの受け渡しを原則禁止する。(CD-RW等を使用する)
- ・圧縮ソフトを使用してファイル容量の低減に努める。(圧縮形式は「zip」とする)
- ・機密性の高いファイルはパスワードをかける。(パスワードは同一メールで通知しない)
- ・送信する前には、必ずウイルスチェックを行う。