

前橋市工事書類の電子メール活用指針 (R8.7.1 改訂)

1 目的

前橋市工事書類の電子メール活用指針（以下「本指針」という。）は、公共工事における業務連絡等の電子化を行い工事書類の簡素化並びに、発注者の現場監督及び受注者の現場施工管理業務等の合理化・円滑化に役立てることを目的とする。

2 適用範囲

本指針は、前橋市の発注する公共事業に係る工事のうち、工事契約後、発注者と受注者の間で合意したものについて適用する。

3 電子メール活用の適用対象と活用手段

- (1) 工事打合せ : 工事打合せ一覧表（様式—A）ただし、指示、承諾、協議については工事打合せ簿の省略は不可。
- (2) 材料確認 : 材料確認簿（様式—K）
- (3) 段階確認 : 段階確認簿（様式—L）
- (4) 確認・立会 : 確認・立会簿（様式—M）
- (5) 休日・夜間作業 : 休日・夜間作業届簿（様式—N）

（注）工事打合せ一覧表等は、記入漏れや記載内容について、確認を怠らないこと。

4 電子メール活用に対する注意事項

- (1) 1 メール 1 案件を原則とし、メールサイズは添付ファイルを含めて 2 MB までとすること。ただし、2 MB 以上になる場合は、複数回に分割して送信すること。
- (2) 添付ファイルのウイルスチェックを必ず実施すること。
- (3) 送受信の時間帯は原則として市役所の業務時間内とするが、監督員の承諾がある場合はこの限りでない。
- (4) 相手側からのメールを確認したら速やかに着信確認メールを返信すること。
（着信確認メールが相互で決めた時間内に届かない場合は、電話等で確認を行うこと。）
- (5) メールチェックは定期的に行うこと。受発注者の協議によりメールチェック頻度を定め、その頻度を守ること。
- (6) 緊急の場合は、対面や電話等で打合せを行い、後で工事打合せ一覧表に記録すること。
- (7) 受注者は、保管する必要のないものを除き、工事打合せ一覧表を竣工時に提出すること。
- (8) 個人情報が含まれるファイルの添付はしないこと。

5 電子メール活用の標準的な手順

(1) 発注者から指示をする場合（急を要する場合や、臨場できない場合に活用する方法）

受注者	発注者
④受信メールの指示内容（添付ファイルを含む）を確認する。 内容に疑義等があればメール及び電話で発注者に確認する。 ⑤ <u>指示について、意思表示（承諾、不承諾等）を記載したメールを返信する。</u>	① 工事打合せ簿、工事打合せ一覧表、図面等の関連資料を電子データ化する。 ② <u>工事打合せ簿等を印刷し、決裁を得る。</u> （簡易なものは②は不要） ③ <u>電子メールに工事打合せ簿、関連資料を添付し送信する。</u>
<u>工事打合せ一覧表に双方で記録し、速やかに押印文書を作成する。</u>	

(2) 受注者から承諾を求める場合や協議をする場合（急を要する場合）

受注者	発注者
① 工事打合せ簿、工事打合せ一覧表、図面等の関連資料を電子データ化する。 ②作成したデータを、電子メールに添付し送信する。 ⑥修正等の指示があれば、修正の上②の手順から行う。 ⑩ <u>回答文書を電子メールで受信した場合は、確認した旨返信する。</u>	③受信内容（添付ファイルを含む）を確認する。 ④受信確認メールを返信する。なお、回答までに時間を要する場合は、その旨を記載した確認メールを返信する。 また、添付ファイルに、不備又は修正・補足の必要がある場合は、その旨を記載した確認メールを返信する。 ⑤添付ファイルのみで判断が困難な場合は電話や面談で補足説明を求める。 ⑦修正のない場合は、 <u>データを印刷し、回答について決裁を得る。</u> ⑧決裁の段階で修正点があれば、④の手順から行う。 ⑨ <u>決裁後、直ちに電子メール等で回答する。</u>
<u>工事打合せ一覧表に双方で記録し、速やかに押印文書を作成する。</u>	

(3) 受注者から承諾を求める場合や協議をする場合（事前に打合せをする場合）

受注者	発注者
① 工事打合せ簿、工事打合せ一覧表、 図面等の関連資料を電子データ化する。 ② 作成したデータを、電子メールに添付し送信する。 ⑥ 修正等の指示があれば、修正の上②の手順から行う。 ⑩ 発注者から渡された回答書を保管する。	③ 受信内容（添付ファイルを含む）を確認する。 ④ 受信確認メールを返信する。なお、回答までに時間を要する場合は、その旨を記載した確認メールを返信する。 また、添付ファイルに、不備又は修正・補足の必要がある場合は、その旨を記載した確認メールを返信する。 ⑤ 添付ファイルのみで判断が困難な場合は電話や面談で補足説明を求める。 ⑦ 修正のない場合は、<u>データを印刷し</u>、回答について決裁を得る。 ⑧ 決裁の段階で修正点があれば、④の手順から行う。 ⑨ 決裁後、受注者（現場代理人）の来庁を要請し、回答書を交付する。
工事打合せ一覧表に記録する。	

(4) 臨場で実施する段階確認の予約、及び結果報告に活用する場合

次の事項については臨場の段階確認を必須とする。

（ア）建設工事請負契約約款第13条（工事材料の品質、検査等）第2項に該当すること。

（イ）同第14条（監督員の立会い、工事記録の整備等）第1項に該当すること。

（ウ）同第18条（条件変更等）第1項第4号の調査に関すること。

（エ）前橋市工事監督要領第5条に定める「監督業務実施基準」に規定する段階確認に関すること。

受注者	発注者
① 希望日等を記載した予約メールを送信する。※ ② 現場立会（測定・写真撮影等） ③ 現場立会い結果（工事打合せ一覧表、写真、関連資料）をデータ化して送信する。 ⑥ 返信内容（添付ファイルを含む）の確認をする。 補足指示があった場合は④の手順から行う。	② 日程を決定し、検測箇所等を明示したメールを返信する。 ③ 現場立会 ⑤ 受信内容（添付ファイルを含む）の確認をし、適切であればその旨の回答を返信する。また補足があれば、その旨を記載した返信をする。
工事打合せ一覧表に記録する。	

※ 結果報告の受理後に日程調整メールは削除しても良い。

(5) 机上で実施する段階確認に活用する場合

次の事項については、机上の段階確認を可とする。

(ア) 前橋市工事監督要領第5条に定める「監督業務実施基準」の段階確認一覧に規定する確認の程度を超える頻度で要請があった場合は、電子メールを活用した段階確認（机上）ができるものとする。

受注者	発注者
① 工事打合せ一覧表、写真、段階確認関連資料を電子データ化する。 ②作成したデータを、電子メールに添付し、発注者へ送信する。 ④返信メールで回答内容の確認をする。 なお、不足資料の送付指示があった場合は①の手順から行う。 また、補足説明を求められた場合、内容によっては電話で補足説明をする。 ⑤返信メールの回答内容を確認した旨を返信する。	③受信内容（添付ファイルを含む）の確認をし、適切であればその旨の回答を返信する。 なお、段階確認に不足資料や不明な点がある場合は、資料送付や補足説明を求める。 ⑥返信メールを確認する。
工事打合せ一覧表に記録する。	

(6) 受注者が工事関係書類等の提出（報告・通知・届出を含む）に活用する場合

受注者	発注者
① 工事打合せ一覧表、提出書類及び関連資料を電子データ化する。 ②作成したデータを、電子メールに添付し送信する。 ④返信メールで回答内容を確認する。 なお、修正等の指示があれば、修正の上②の手順から行う。	③受信内容（添付ファイルを含む）の確認をする。 適切であればデータを保存し、その旨の回答を返信する。 なお、添付書類に、不備または修正・補足がある場合は、その旨を記載し返信する。 また、内容によっては電話で補足説明をする。 ⑤最終メールを確認し適切であればその旨返信する。
工事打合せ一覧表に記録する。	

(7) 受注者が休日・夜間作業届簿の提出に活用する場合

受注者	発注者
①休日・夜間作業届簿及び関連資料を電子データ化する。 ②作成したデータを、電子メールに添付し送信する。 ⑤修正等の指示があれば、修正の上②の手順から行う。 ⑨返信メールで回答内容を確認し、データを保存する。	③受信内容（添付ファイルを含む）を確認する。 適切であればデータを保存する。 ④なお、添付書類に、不備または修正・補足がある場合は、その旨を記載し返信する。また、内容によっては電話で補足説明をする。 ⑥<u>受信した休日・夜間作業届簿(書式-N)を出力し、事前に所属長・係長(主任監督員)に報告する。</u> ⑦確認の段階で修正点があれば、④の手順から行う。 ⑧休日・夜間作業届簿に確認、処理・回答内容等を記載し、電子メールに添付し返信する。
休日・夜間作業届簿に作業日ごとに追加し、繰り返し活用する。	