

22 建企 第676号
平成23年 3月25日

関 係 各 位 様

長崎県土木部
建設企画課長
(公印省略)

工事打合せ簿の電子メールでの取り交わしについて（運用）

工事打合せ簿の取扱要領については、平成21年3月17日 20 建企第825号で通知しているところですが、電子メールでの取り交わしを可能とするため別添の運用を定めましたので、お知らせします。

記

1. 運用内容：別添のとおり
2. 適用年月日：平成23年4月1日以降に取り交わす工事打合せ簿に適用する。

工事打合せ簿の電子メールでの取り交わしについて（運用）

1. 趣 旨

「工事打合せ簿の取扱要領」において「工事打合せ簿」は押印した書面にて行う事としているが、遠方の現場においては書面の搬送にも時間や費用を費やしている。このことから、手続きの効率化を図るため、電子メールによる工事打合せ簿の取り交わし方法を定め、電子メールでの取り交わしを可能とした。

2. 工事打合せ簿の取り交わしの方法

〔発注者が発議の場合〕

- 1）発注者は、工事打合せ簿（発注者用）及び添付書類の決裁をとる。
- 2）主任監督員が工事打合せ簿（受注者用）に押印する。
- 3）発注者は、押印済の工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を PDF 形式で受注者へメールで送信する。
- 4）受注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を印刷し、「処理・回答」に記載・押印するとともに、工事打合せ簿（発注者用）のみを PDF 形式で発注者へメールで送信する。
- 5）発注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用）を印刷し、原本（発注者用）と一緒に保管する。この段階で、工事打合せ簿（受注者用）の原本は破棄できるものとする。

〔受注者が発議の場合〕

- 1）受注者は、必要な処理事項を発議・押印した工事打合せ簿（発注者用・受注者用）及び添付書類を PDF 形式で発注者へメールで送信する。
- 2）発注者は、受信した工事打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を印刷し、「処理・回答」の決裁をとる。
- 3）主任監督員が、工事打合せ簿（受注者用）に押印する。
- 4）発注者は、押印済の工事打合せ簿（受注者用）のみを PDF 形式で受注者へメールで送信する。
- 5）発注者は決裁後の工事打合せ簿（発注者用）を保管する。また、工事打合せ簿（受注者用）は破棄できるものとする。
- 6）受注者は、受信した工事打合せ簿（受注者用）を保管する。

3. 留意事項

- (1) 当該工事全体または個別の工事打合せ簿において、電子メールでの取り交わしを可とするか否かは、発注者と受注者で協議して決定すること。
- (2) 電子メールでの発議に対しても、持参等の方法による回答をすることができる。
- (3) 持参等による発議に対しても、電子メールによる回答をすることができる。
- (4) 電子メールでの工事打合せ簿は、PDF ファイル（工事打合せ簿（発注者用・受注者用）及び添付資料）のみが契約上有効なものとする。なお、エクセルファイルや CAD ファイル等を参考資料として添付することは差し支えない。
- (5) 1 回の電子メールのファイル容量は 2M バイト程度とする。なお、2M バイトを超える場合は、添付資料の PDF ファイルを分割し、複数のメール（3 回程度を限度）で送信してもよい。ただし、メーラーの自動分割機能は使用しないこと。
- (6) 複数の工事打合せ簿を 1 回の電子メールで送信しない。
- (7) メールを表題や添付ファイル（PDF ファイル）のファイル名は、発注者と受注者で協議して、ルール化しておくことが望ましい。
- (8) 書面での取り交わしを規定していない「協議」や「報告」については、電子メールにおいても工事打合せ簿（発注者用・受注者用）は不要とする。
- (9) 安易に電子メールを利用するのではなく、必要に応じて現地または対面で十分に協議した上で、工事打合せ簿を作成すること。