

電子メール等を活用した工事書類提出等に関する実施要領【営繕工事編】

1 適用

徳島県県土整備部営繕課が発注するすべての営繕工事における、電子メール等を活用した工事書類の提出等に関する運用について必要となる事項について、次のとおり定める。

2 目的

電子メール等を活用した工事書類の提出等について実施することにより、工事の効率的な執行と発注者の検査・監督業務及び受注者の業務の合理化を図ることを目的とする。

3 定義

本要領で用いる「電子メール等」とは、電子メール及び徳島県オンラインストレージサービスとする。

4 対象書類

電子メール等を活用可能な工事書類は、以下のとおりとする。

- (1) 工事打合せ簿（提出・報告・通知・協議）
- (2) 休日・夜間作業届
- (3) 工事施工報告書
- (4) 再生資源利用実績書，再生資源利用促進実施書
- (5) 任意仮設における県内産木材購入実績報告書，徳島県認定リサイクル製品等使用実績報告書
- (6) 施工体系図，施工体制台帳
- (7) 施工計画書
- (8) 工程表，週報，月間工程表
- (9) その他受発注者間の協議により対象とした書類

5 実施方法

電子メール等の活用方法は、原則、以下のとおりとする。

(1) 工事打合せ簿

- (ア) 発議者は、Excel 形式による別紙電子メール様式 1 に必要事項を記入した後、電子メール等に添付し、監督員又は受注者へ送信する。
- (イ) 受信者は、発議内容を確認し、「回答内容」・「処理・回答」と確認欄に氏名を記入した上で、発議者へ PDF 形式のファイルに変換して返信する。
- (ウ) 紙による提出を行う場合も、別紙電子メール様式 1 を使用する。

(2) 休日・夜間作業届

- (ア) 受注者は、Excel 形式による別紙電子メール様式 2 に必要事項を記入した後、電子メール等に添付し、監督員又は発注者へ送信する。
- (イ) 紙による提出を行う場合も、別紙電子メール様式 2 を使用する。

(3) 工事施工報告書

- (ア) 受注者は、徳島県営繕課ホームページに掲載する所定の様式に必要事項を記入した後、電子メール等に添付し、監督員へ送信する。
- (イ) 紙による提出を行う場合も、徳島県営繕課ホームページに掲載する所定の様式を使用する。

(4) 再生資源利用実績書，再生資源利用促進実施書

- (ア) 受注者は、一般財団法人日本建設情報総合センターの建設副産物情報交換システム（コブリス・プラス）により、再生資源利用実績書，再生資源利用促進実施書を作成後、発注者へ登録内容の確認を送信する。
- (イ) 発注者は、登録内容を確認の上、受注者に確認の連絡をする。

(5) 任意仮設における県内産木材購入実績報告書，徳島県認定リサイクル製品等使用実績報告書

- (ア) 受注者は、徳島県営繕課ホームページに掲載する所定の様式により、任意仮設における県内産木材購入実績報告書、徳島県認定リサイクル製品等使用実績報告書を作成後、電子メール等に添付し、監督員へ送信する。
 - (イ) 受注者は、任意仮設における県内産木材購入実績報告書については、県内産木材を使用したことが確認できる資料（県産木材産地認証証明の写し、使用状況がわかる写真等）を添付書類として電子データにより提出する。
 - (ウ) 監督員は、内容及び添付資料を確認の上、受注者に確認の連絡をする。受注者は連絡を受けた上で、報告書を成果品として発注者へ提出する。
- (6) 施工体系図，施工体制台帳**
- (ア) 受注者は、徳島県営繕課ホームページに掲載する所定の様式により、施工体系図，施工体制台帳を作成後、写しを電子メール等に添付し、監督員へ送信する。
 - (イ) 受注者は、法令に基づき、適切に保管すること。
- (7) 施工計画書**
- (ア) 受注者は、任意様式により、施工計画書を作成後、チェックリストによりその内容を確認の上、電子メール等にチェックリスト及び施工計画書を添付し、当該工事着手前に監督員へ送信する。
 - (イ) 監督員は、内容を確認の上、受注者に確認の連絡をする。受注者は返却された施工計画書は成果品として発注者へ提出する。
- (8) 工程表，週報，月間工程表**
- (ア) 受注者は、徳島県営繕課ホームページに掲載する所定の様式により、工程表を作成後、電子メール等に添付し、監督員へ送信する。
 - (イ) 監督員は、内容を確認の上、受注者に確認の連絡をする。
- (9) その他受発注者間の協議により対象とした書類**
- 受注者と監督員又は発注者が事前に様式及び提出方法等について協議し、実施方法を決定するものとする。

6 留意事項

- (1) 電子メール等の送受信方法
 - (ア) 原則、受注者の現場代理人または主任（監理）技術者と監督員又は発注者が行う。
 - (イ) 電子メールの送信容量が大きい場合には、徳島県オンラインストレージサービスによる提出とする。なお、受注者が使用を希望する場合は、発注者へその旨を連絡し、発注者は連絡を受けた後、ファイル送信依頼メールを受注者へ送信するものとする。
- (2) 添付書類のファイル形式
 - (ア) 添付書類は、形式の指定がない限り原則として PDF 形式とする。
 - (イ) PDF 形式によらない場合は、監督員と協議するものとする。
 - (ウ) 電子ファイルの圧縮形式は ZIP 形式とし、LZH 形式及び自己解凍形式の圧縮方式（EXE 方式）は使用してはならない。
- (3) 工事書類の保存

電子メール等の送受信により完結した書類は、工事しゅん工後、必要期間保存する。
成果品として提出が必要なものは、受注者が成果品として発注者へ提出する。
- (4) 上記 5 以外の方法により電子メール等を活用する場合について

受注者と監督員が事前に様式及び提出方法等について協議を行い、事務処理に遺憾のないようにするものとする。
- (5) 工事書類の二重提出について

受注者は電子メール等を活用し発注者に提出した工事書類について、特段の指示がない限り再度紙媒体で提出する必要はない。

7 実施要領の適用

この実施要領は、令和 8 年 1 0 月 1 日より適用する。

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・協議〕

工事名	R8営繕 ○○○ ○○工事		受注者名	○○建設(株)		
発議者	発議年月日	発議事項				
受注者	発注者		提出	報告	通知	協議
発議題名					添付資料の有無	
発議内容	回答希望日:					
回答内容						
処理・回答	発注者	処理内容	処理・回答年月日			
	受注者	処理内容	処理・回答年月日			

発注者確認欄			受注者確認欄	
総括監督員	主任監督員	現場監督員	現場代理人	監理(主任)技術者
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・協議〕

工事名		R8営繕 ○○○ ○○工事		受注者名		○○建設(株)	
発議者		発議年月日		発議事項			
受注者	発注者			提出	報告	通知	協議
発議題名						添付資料の有無	
発議内容		回答希望日:					
監理事務所意見欄							
回答内容							
処理・回答		発注者		処理内容		処理・回答年月日	
		受注者		処理内容		処理・回答年月日	

発注者確認欄			監理事務所確認欄		受注者確認欄	
総括監督員	主任監督員	現場監督員	監理技術者	担当技術者	現場代理人	監理(主任)技術者
○○ ○○	○○ ○○	○○○ ○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○

工事打合せ簿〔提出・報告・通知・協議〕						
工事名		R8営繕 ○○○ ○○工事		受注者名		○○建設(株)
発議者		発議年月日	発議事項			
受注者	発注者	R8.4.1	提出	報告	通知	協議
○						○
発議題名		○○について			添付資料の有無	有
発議内容		○○について、詳細な現地調査をおこなったところ、××のため、□□としてよろしいか。 回答希望日： R8.4.20				
回答内容		○○については、△△としてください。				
処理・回答		発注者	処理内容		処理・回答年月日	
			回答		R8.4.18	
		受注者	処理内容		処理・回答年月日	
			-		-	

発注者確認欄			受注者確認欄	
総括監督員	主任監督員	現場監督員	現場代理人	監理(主任)技術者
○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○	○○ ○○

休日・夜間作業届				
工事名			受注者名	
提出年月日	受注者確認欄(押印省略)			備 考
	現場代理人	監理(主任)技術者		
(休日・夜間) の作業を行いますので次の通り提出します。				
作 業 内 容		区分	作業 年月日	備考
作業工種	作業場所			
確認年月日	発注者確認欄(押印省略)			備 考
	主任監督員	現場監督員		