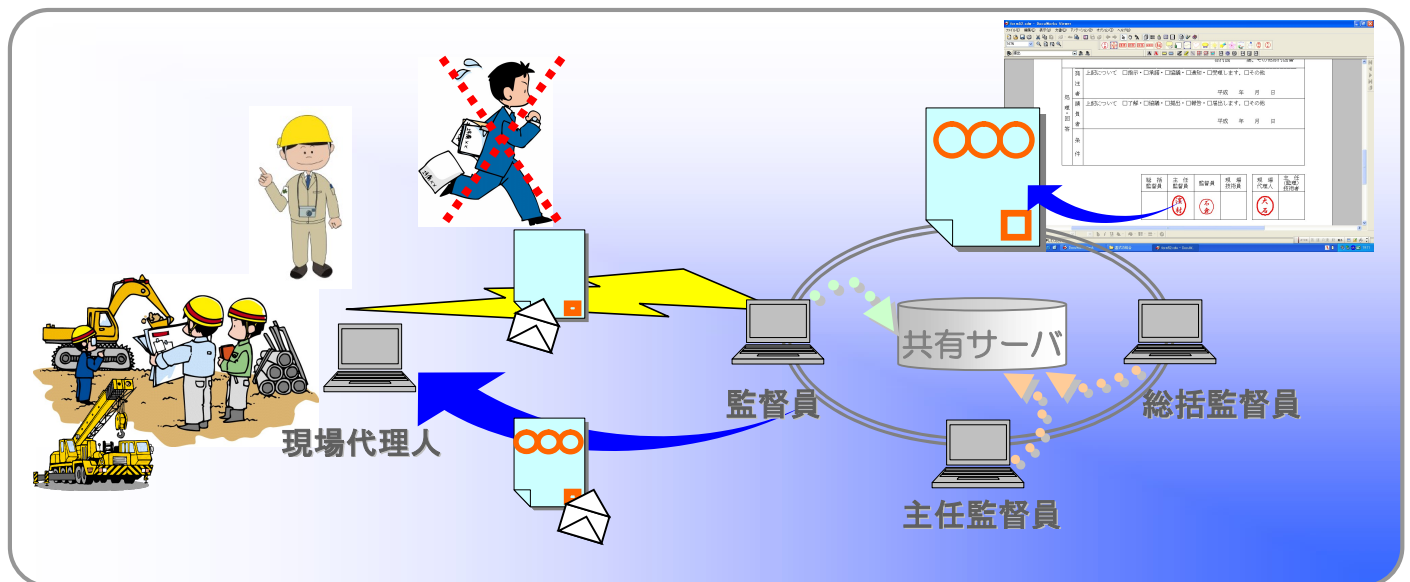


# Eメールを用いた書類提出マニュアル

## 建築編



平成31年4月

島根県総務部営繕課・土木部建築住宅課

## 【目 次】

### 1.はじめに

1.1 目的	1
1.2 本マニュアルの位置づけ	1
1.3 適用範囲	1
1.4 電子化に対する注意事項	1
1.5 その他	1

### 2.Eメールを活用した書類の提出方法の簡素化について

2.1 提出方法の簡素化	2
2.2 立会・段階確認の標準的なフロー	3
2.3 メールチェック	3
2.4 紙で提出する書類	3
2.5 受送信の送付ルール	4
2.5.1 (1 案件) 1 メールについて	4
2.5.2 添付ファイル容量制限	4
2.5.3 標題、件名(題名)の付け方	4
2.5.4 ファイル名の付け方	4
2.5.5 ファイル形式	4
2.5.6 メール本文の書式	4
2.6 内部決裁(発注者)	5
2.6.1 決裁手順例	5
2.6.2 決裁欄等の作成例	6
2.6.3 書類データの内容確認例	7
2.7 データの蓄積・保存例	8
2.8 竣工時の提出方法	9

### 3. Q&A

3.1 よくある質問	10
付属資料	11

## 1.はじめに

### 1.1 目的

Eメールを用いた書類提出マニュアル（案）（以下「本マニュアル」という。）は、建築関係工事における提出書類について、Eメールを活用することにより、整理、移動等の効率化を図り、発注者による現場監督及び受注者による現場施工管理業務等の合理化・簡素化を目的とする。

### 1.2 本マニュアルの位置づけ

工事関係書類の提出については、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」、「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」又は「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」等適用仕様書（以下、「標準仕様書」という。）による。本マニュアルは、工事書類の提出・整理方法の簡素化を行うための具体的な方法事例を示したものである。

工事の規模や現場条件等を勘案し、より良い方法があれば本マニュアルに準じる必要はない。

また、本マニュアルの適宜見直しを行う。

### 1.3 適用範囲

本マニュアルは、島根県総務部及び土木部の発注する建築関係工事について適用する。

### 1.4 電子化に対する注意事項

- ・ウイルス対策を必ず実施すること。ウイルスが疑われる場合は、自動的に削除されるため、担当者へメールが到着しない。
- ・データ紛失防止のため、必ず定期的にバックアップをとり、データの2重管理を行うこと。（例：毎週○曜日は、データバックアップ作業日とし、メール本文をテキスト変換し、添付ファイルとともに外部媒体にも保存する。又は1部は白黒で印刷して、ファイリングしておく等。）

### 1.5 その他

- ・受発注者双方が、過度なデータ整理等をする（強いる）ことがないようにすること。

## 2.Eメールを活用した書類の提出方法の簡素化について

## 2.1 提出方法の簡素化

(紙決裁による場合)

受注者	発注者
<p>①提出書類データを作成する。</p> <p>②作成したデータ（書類）に、電子スタンプやスタンプ機能等で押印した後、電子メールに添付し、発注者へ送信する。（紙書類に押印した後スキャンしたデータを送信してもよい。）</p> <p>⑥発注者から修正等の指示がメール等であれば、修正のうえ②の手順から行う。</p> <p>⑩発注者からの電子メールを受信したら、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。 着信したメールは、メールフォルダ等で管理し、竣工時まで保存しておく。 添付ファイルも適宜整理保存する。</p> <p>⑪着信した確認メール等により、監督員へ報告する。</p>	<p>③受注者からの電子メールを受信したら、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。</p> <p>④回答までに時間を要する場合は、着信した旨のみを確認メールとして返信する。</p> <p>⑤添付書類に、不備又は修正・補足がある場合は、その旨を記載し、受注者へ返信する。必要な場合は、電話で補足説明をする。</p> <p>⑦修正がない場合は、データを紙に印刷し、回覧する。</p> <p>⑧決裁の段階で修正点があれば、⑤の手順から行う。</p> <p>⑨決裁後、スキャンしたデータを電子メールで受注者へ返送する。</p> <p>⑫着信確認メール等を確認し、確認後メールを消去する。</p>

表 2-1-1

【参考】

将来、環境が整備された場合のEメールを活用した情報交換方法（提出方法の簡素化）について標準的な手順を示す。

イメージ図

図中の丸数字は下表の丸数字の場面

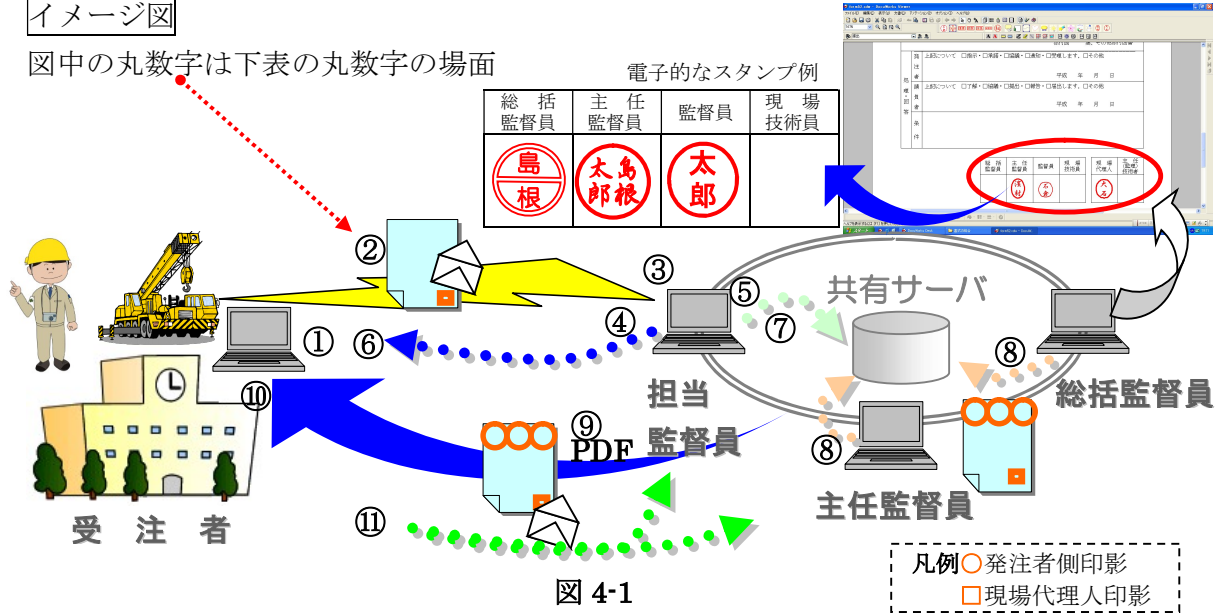


図 4-1

(電子決裁による場合)

受注者	発注者
<p>①提出書類データを作成する。</p> <p>②作成したデータ（書類）に、電子スタンプやスタンプ機能等で押印した後、電子メールに添付し、発注者へ送信する。（紙書類に押印した後スキャンしたデータを送信してもよい。）</p> <p>⑥発注者から修正等の指示がメール等であれば、修正のうえ②の手順から行う。</p>	<p>③受注者からの電子メールを受信したら、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。</p> <p>④回答までに時間を要する場合は、着信した旨のみを確認メールとして返信する。</p> <p>⑤添付書類に、不備又は修正・補足がある場合は、その旨を記載し、受注者へ返信する。必要な場合は、電話で補足説明をする。</p> <p>⑦修正がない場合は、データをサーバに保存し、回覧する。</p> <p>⑧決裁の段階で修正点があれば、⑤の手順から行う。</p>

<p>⑩発注者からの電子メールを受信したら、添付ファイルを展開し、その内容を確認する。</p> <p>着信したメールは、メールフォルダ等で管理し、竣工時まで保存しておく。</p> <p>添付ファイルも適宜整理保存する。</p> <p>⑪着信した確認メール等により、監督員へ報告する。</p>	<p>⑨決裁（印スタンプ押印）後、共通サーバの書類を <b>PDFに変換</b>し、電子メールで受注者へ返送する。</p> <p>⑫着信確認メール等を確認し、確認後メールを消去する。</p>
---	---

表 2-1-2

## 2.2 立会・段階確認の標準的なフロー

立会の日程調整手段を施工計画書へ記載し、承諾を得ておくこと。

受注者	発注者
<p>①希望日時等のメール送信※1</p> <p>③立会（測定・写真撮影）</p> <p>④データ送付(写真/関連資料)※2</p> <p>⑧メール及び添付資料の確認※3</p> <p>⑨着信メール送信</p> <p>⑪各打合簿の整理</p>	<p>②日程決定及び連絡（メール等）</p> <p>③現場立会</p> <p>⑤受信・内容確認・一部補足</p> <p>⑥内部決裁（決裁済みデータ仮保存）</p> <p>⑦決裁済み書類 PDF データの返信</p> <p>⑩着信確認・送受信メールデータの消去</p> <p>⑫竣工後、仮保存データの全削除</p>

※1:結果報告がされれば日程調整メールの保存不要。

※2:データ送付は、1件のメールに対して原則1案件とし50MBまでとする。

※3:受注者は、保存する必要がないものを除き、メール送受信履歴も竣工検査時まで保存する。

表 2.2

## 2.3 メールチェック

メールのチェックは定期的に行い、事前に受発注者双方でメール参照頻度を定め、その頻度を守ること。

### 【解説】

受注者側が現場で作業中であった場合や、発注者側が協議中や出張中であった場合など、電子メールの受信確認を何時でも行えるわけではない。相手側より、着信確認メールが2, 3日届かない場合は、電話等で着信確認を随時行うこと。ただし、忘れていた等、定期的なメールチェックを怠ると情報交換が円滑に行われないうこととなるので互いに協力すること。

また、出張などにより長期間メールチェックが行えない場合は、その旨を相手に事前に連絡し、代わりの担当・方法等を定めること。

## 2.4 紙で提出する書類

次の書類については、その性質から（契約約款上定められた書類、電子データの量が膨大となる傾向がある書類、対面で紙での協議が必要と判断した書類等）紙での提出を原則とする。（ただし、受発注者間で合意した場合はこの限りではない。）

紙で提出する資料の一覧表（例）

契約関係書類		施工関係書類	
①建設リサイクル法に係る説明書	<input type="checkbox"/> 該当時	①その他：発注者が指示した書類	<input type="checkbox"/> 必要時
②請負代金内訳書	<input type="checkbox"/>		
③工事着手・現場代理人主任技術者届	<input type="checkbox"/>		
④監理技術者届（資格者証の写し）	<input type="checkbox"/> 該当時		
⑤工程表	<input type="checkbox"/>		
⑥認定請求書（中間前払金）	<input type="checkbox"/> 該当時		
⑦工期延期願	<input type="checkbox"/> 該当時		
⑧変更協議書（発注者作成）	<input type="checkbox"/> 該当時		
⑨工事完成通知書（竣工写真）	<input type="checkbox"/>		
⑩引渡書 請求書	<input type="checkbox"/>		
⑪発注図・特記（発注者作成）	<input type="checkbox"/>		
⑫その他：発注者の指示した書類	<input type="checkbox"/> 必要時		

表 2-4

## 2.5 受送信の送付ルール

メール1通あたり **50MB**

メールボックス内の合計で **800MB**

### 2.5.1 (1案件) 1メールについて

1件のメールに対して、原則1案件とし、監督職員等の2名以上に送信する。

#### 【解説】

1件のメールに重要度の異なる複数の要件のファイルが添付されていると、事後の整理が煩雑化することや重要度に応じた処理ができないこと等が懸念される。

### 2.5.2 添付ファイル容量制限

1件のメール添付ファイル容量は、最大で50MBまでとする。

#### 【解説】

受発注者でネット回線容量も様々であるが、一般的に送受信可能容量の50MBを基準としている。1案件1メールのデータ容量が大きくなる場合は、データを軽くする工夫（写真を縮小、PDF変換）をした上で、標題に1/2、2/2等と記載する。

### 2.5.3 標題、件名（題名）の付け方

標題等は、以下のルール等を受発注者双方で取り決めておくこと。

標 題： **【□】** ○○○○○ △△△△△ (◎◎)

急ぎの場  
合は、【急】  
と記載

5文字程度で、  
工事名の略称  
を記載

要件・添付ファイ  
ルの内容（打合せ  
簿等）を記載

報告・提出・  
届出・通知等  
を記載

工事名の略称の決め方の事例

- |                       |   |         |
|-----------------------|---|---------|
| ① 松江ろう学校バリアフリー化工事     | → | ①ろうバリア  |
| ② 益田合同庁舎外壁等改修工事       | → | ②合庁外壁   |
| ③ 浜田合同庁舎長寿命化（給水管改修）工事 | → | ③合庁長寿給水 |

等、受発注者で理解できればよく、標題が、長くならないようにすること。同一工区内で複数業者が工事を行う場合があるので、命名の調整が必要となる場合がある。

### 2.5.4 ファイル名の付け方

ファイル名は、分かり易く簡潔に命名すること。

例として、次に示す。各自工夫して付けるが長くなりすぎないようにすること。

**工事打合簿\_190308.docx 月末報告書\_3月.xlsx**

#### 【解説】

帳票名\_日付にしておくと、ソートした際に同じ帳票が日付順に並ぶので便利である。

### 2.5.5 ファイル形式

ワード・エクセル・パワーポイント・一太郎・PDF・ドキュワークス等のファイル作成ソフト及びバージョンについて、事前に監督職員と協議すること。

### 2.5.6 メール本文の書式

メールソフトに制約がある場合があるので、メール本文にメッセージを書く場合は、一行を漢字で35文字程度以内とし、長い文書は添付ファイルとすること。



## 2.6 内部決裁（発注者）

### 2.6.1 決裁手順例

将来、環境が整備された場合、各所属内の決裁はサーバ等を利用し、電子データのまま行う。発注者側の決裁方法の例を図 2-6 に示す。

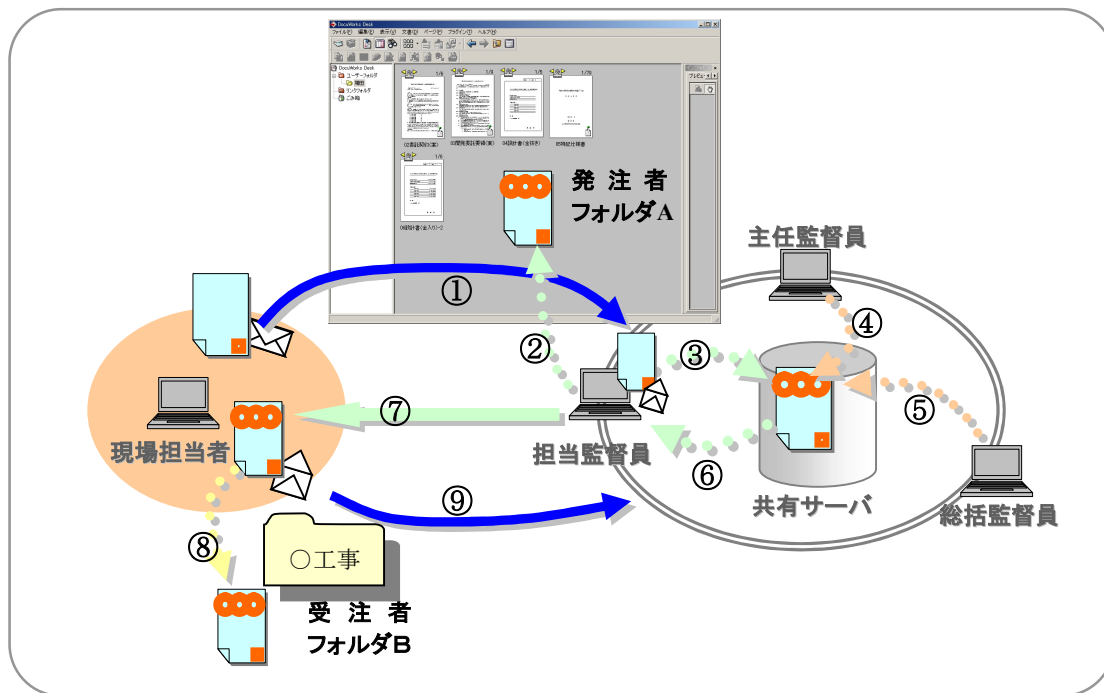
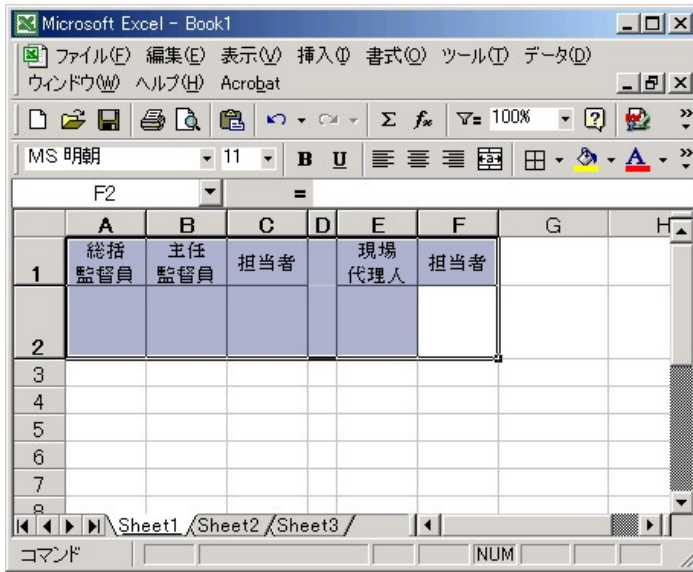


図 2-6 決裁手順例（表 2-1-2）

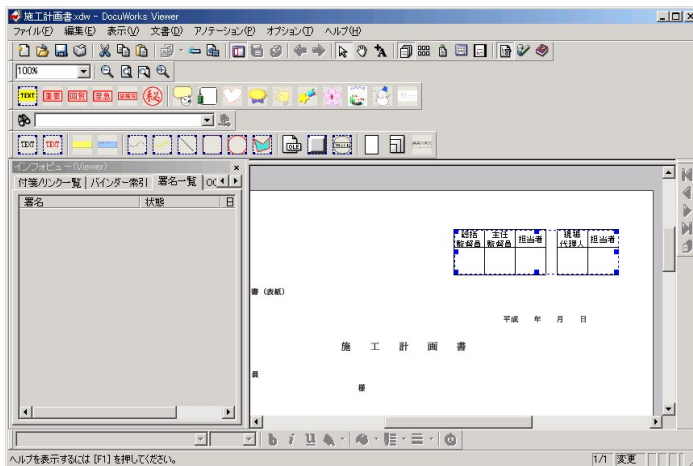
- ① 現場代理人及び監督員は、前述の表 2-1-2 に示す手順により、提出書類データのやり取りを行う。
- ② 監督員は、DocuWorks ソフトを使用して手順(1)のデータを束ね、アノテーション機能により押印する。
- ③ サーバ等の任意の場所に保管し、主任監督員等へ口答で決裁を依頼する。
- ④ 主任監督員は、保管されたデータを確認し、DocuWorks アノテーション機能により押印する。修正があれば口答等で、監督員に指示する。
- ⑤ 総括監督員も手順(4)により、押印する。
- ⑥ 監督員は、押印されたデータを関係フォルダに格納する。
- ⑦ 監督員は、押印されたデータを **PDF 変換** し、メールで現場代理人に送付する。
- ⑧ 現場代理人は、押印された PDF のデータの内容を確認し、任意に作成したフォルダに格納する。
- ⑨ 着信確認メールを監督員へ **送信** する。

以上の手順を繰り返すことにより、発注者側フォルダ A と受注者側フォルダ B には、合意形成されたデータが蓄積される。

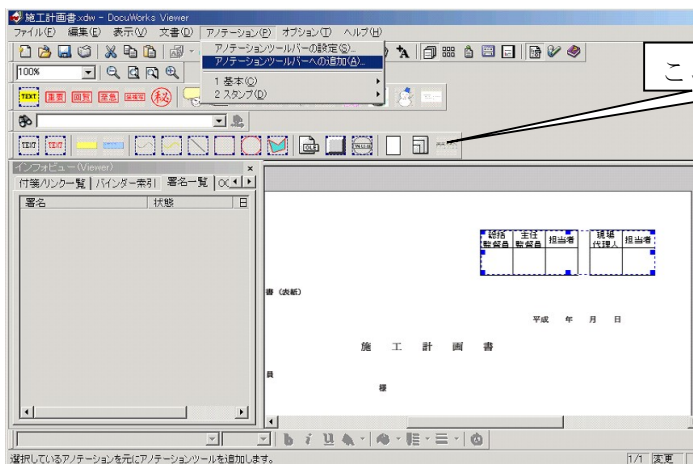
## 2.6.2 決裁欄等の作成例



初めにExcel等で決裁欄のみを作成し、コピーする。  
総括監督員以上（所長等）へ  
回覧する場合は、適宜欄を追加  
する。



DocuWorks Viewer で作成する書類を開き、決済欄を貼り付ける。



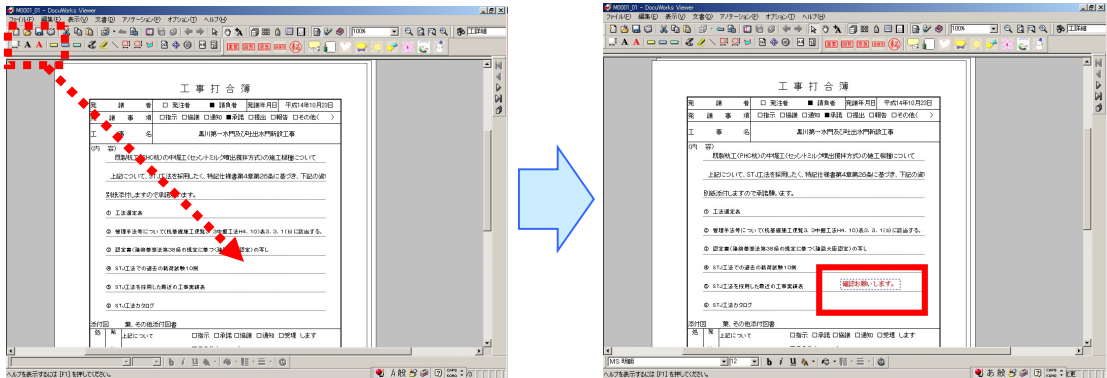
ここに追加される。

コピーしたデータを選択した状態で、「アノテーション」メニューの「アノテーションツールバーへの追加」を行うと、次回から呼び出すことができる。

### 2.6.3 書類データの内容確認例

#### 1) 朱書き

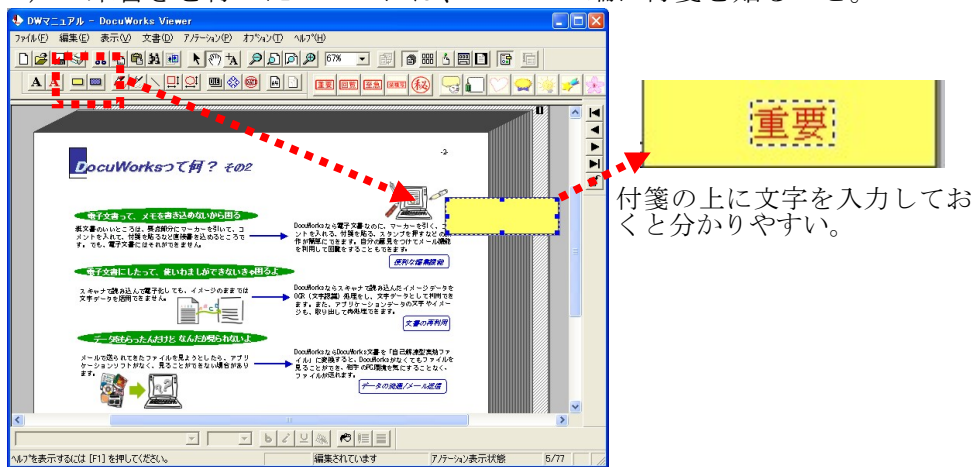
アノテーションツールバーの「テキスト」ボタンをクリックする。DocuWorks 文書の上でクリックするとカーソルが点滅するので、文字を入力する。



#### 2) 付箋

アノテーションツールバーの「付箋」ボタンをクリックする。

1) の朱書きを行ったページには、ページの端に付箋を貼ること。





## 2.7 データの蓄積・保存例

メールの送受信後、完結した書類については、受発注者とも、保管用のフォルダに保存する。次に保存例を示すが、あくまで例であり、管理し易いように行うこと。

資料のオリジナルファイルは適宜保存のこと。



### 例 1)

#### 標準的な提出書類数の工事

1階層目のフォルダ名	2階層目のサブフォルダ名	3階層目のサブフォルダ名	格納ファイル形式
〇〇〇〇〇工事	01 契約関係書類	01 提出書類	 PDF 形式 又は  ドキュワークス 自己解凍文書形式
		02 工事カルテ他	
	02 施工関係書類	01 工事打合簿	
		02 月末報告書	
		03 その他	

### 例 2)

#### 提出書類が少ない傾向にある工事

1階層目のフォルダ名	2階層目のサブフォルダ名	格納ファイル形式
〇〇〇〇〇工事	01 契約関係書類	 PDF 形式 又は  ドキュワークス 自己解凍文書形式
	02 施工関係書類	

## 2.8 竣工時の提出方法

竣工時の書類の提出方法については、試行期間中は次のとおりとする。

- ・受注者は、発注者が返信した書類を印刷し、紙ファイル等に整理して工事竣工後、5年間は保管し、処分する場合は発注者に協議すること。
- ・印刷は、写真を含む書類はカラー印刷とし、赤色で電子的な押印がしてある打合せ簿の表紙や参考資料は、白黒印刷も可とする。

## 3.Q&A

### 3.1 よくある質問

1. 電子的な押印とは何か？Wordで赤丸を書いて名字を書いただけでもいいのか。  
→可ですが、ルールは印影スキャン又はスタンプソフト・電子印鑑の使用とします。
2. スタンプソフトや電子印鑑に指定はあるのか。  
→ありません。
3. 書類に認印（ゴム印等）を押印後、コピー機でスキャンして送付してもよいか。  
→問題ありません。その場合はスキャナーの解像度を300dpiまでとすること。
4. メールを送信しただけで、相手が見たと判断してもいいのか。  
→必ず着信確認メールを送る、電話で確認するなど、送受信のルールに従います。
5. 言葉でいうのと文字に書くのとでニュアンスが伝えきれない場合がある。  
→電話で補足や対面で話す等、メールでなければならぬということではありません。
6. 紙を見て確認する方が、効率よく、確認もし易い。  
→メール送受信前後に印刷して、確認することもできます。
7. 現場が比較的近ければ、紙で持っていった方がよいのではないか。  
→受発注者間でそのような判断をすれば、従前どおり行うこともできます。
8. メールで送信しておいて、後で紙を持参し差し替えることを指示されないか。  
→一部の書類では、そのようなこともあります。メールによる受理・確認で足り得る書類と判断した書類の二重提出は不要です。
9. コミュニケーションがなくなり、意思疎通が図れなくなるのではないか。  
→対面で打合せをして決定すべき事項は、従前どおり行います。現場の立会時に打合せをし、定期的に事務所に出向いて進捗状況の報告をしてください。
10. 現場事務所にメール環境がない業者はどうするのか？  
→受発注者間で合意すれば、従前どおり紙による書類提出とすることもできます。
11. 検査等で指摘されることはないのか。  
→電子で受け取れるように現場説明書をH22.9付けで改定しています。  
国交省や他県においても既に実施している事例もあります。
12. 電話（口答）で日程調整をした後、結果だけをメールに添付して報告してもよいか。  
→電話で日程調整した場合、曜日間違い等予想されるので記録に残る方法を原則とします。ただし、急ぎの場合や工程に支障がない場合等は、受発注者間で事前に取り決めて、行ってもかまいません。
13. 立会結果写真を縮小（リサイズ）してエクセルに貼付・提出してもよいか。  
→問題ありません。ただし、撮影した数値等が容易に確認可能な程度の縮小としてください。
14. 受注者保持の提示書類保存期間5年の根拠は何か。  
→公共工事の提出書類のうち、建設業法で定められている書類の保存期間5年や廃棄物処理法で定められているマニフェストの保存期間5年を参考としています。

# 付 属 資 料

**重要**

付属資料では、いくつかの便利なソフト（有償・フリーソフト含む）をご紹介します。文書等を作成・整理・閲覧・メール添付等する際に役立つ参考情報として掲載しており、特定のソフトを推奨するものではありません。

ソフトの使用は、各自の判断（責任）において行ってください。

◆デジタルカメラで撮影しパソコンへ読み込んだ写真データを効率よく閲覧するフリーソフト



ソフト名：VIX（ビックス）

インターネットからダウンロード可能

★1例ですが写真をアルバム形式で閲覧・印刷できます。



パソコン画面閲覧例



アルバム印刷の例

◆容量の大きなデータのデータサイズを圧縮できるフリーソフト

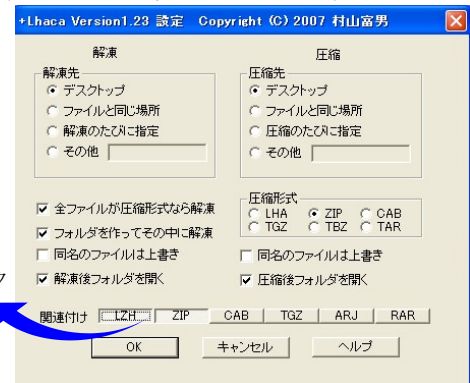


ソフト名：Lhaca（ラカ）

インターネットからダウンロード可能

★フォルダに、エクセルやワード・CADデータを入れておきフォルダごとドラッグすれば、全てのデータを圧縮して送付できます。つまり、圧縮できる上に、データをまとめてメールで送付ができます。

LZHとZIPを関連付けておくと、送付先の方は、圧縮ファイルをクリックするだけでデータが開けます。



◆写真データを任意の大きさに圧縮できるフリーソフト

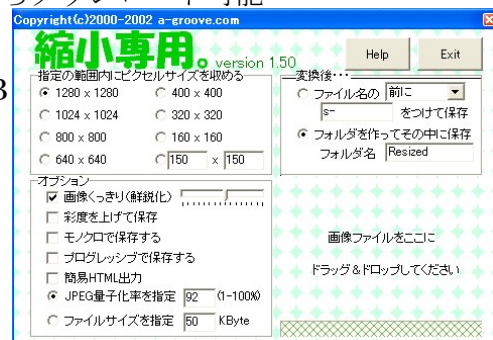


ソフト名：縮小専用

インターネットからダウンロード可能

★高画質（700万画素程度等）で撮影し、データサイズが1枚の写真で1.7MB～2.2MB程度のものを、簡単にリサイズ（500KB等）できます。

ただし、電子納品する写真データの縮小は不可です。

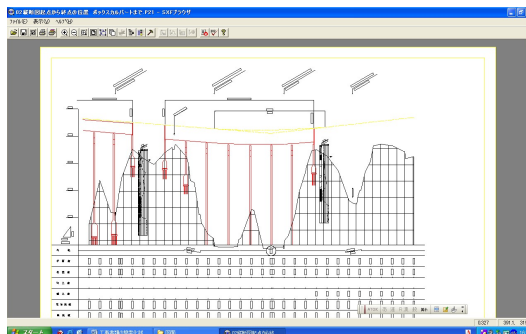


◆SXF形式に変換されたCADデータを閲覧・印刷できるフリーソフト



ソフト名：SXFブラウザ（エスエックスエフ）

- ★ CADソフトを保持していなくても、CADデータ作成者がSXF変換し、保存したデータならば、この無償ソフトで、閲覧・印刷が可能となります。ただし、加工はできません。



CADデータ閲覧例

◆パソコンで作成した各データを効率よく整理できるソフト（有償ソフト）

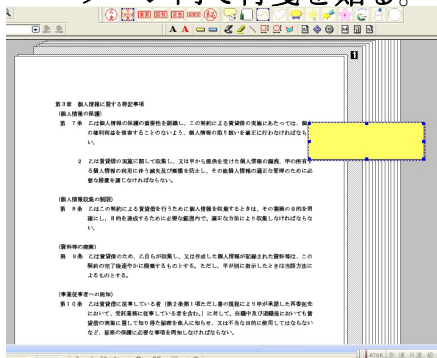


ソフト名：DocuWorks(ドキュワークス)

- ★EXCEL・WORD・CAD等様々なソフトウェアで作成した文書をパソコン画面上で束ねたり、書き加えたり、ページ番号を付加したりを行える文書管理ソフト。

上にしたい文書をドラッグして重ねるだけ。(束ねる)

パソコン内で付箋を貼る。



ページ番号をつける。





2010.9 制定

2019.3 改訂

島根県総務部営繕課 企画グループ

土木部建築住宅課 住宅建設グループ

---