

改正前（令和元年 7 月）	改正後（令和 3 年 4 月）	改正内容
<p style="text-align: center;">電子メールを活用した情報共有における実施要領</p> <p>（総則）</p> <p>1 本要領は、三重県（県土整備部、農林水産部及び企業庁の本庁、地域機関）が発注する公共工事における、受発注者間の情報共有について定めるものである。 本要領における「情報共有」とは、工事中のプロセスにおいて必要な情報を受発注者間で、電子的に交換し相互利用することである。</p> <p>（情報共有の対象工事の選定）</p> <p>2 建設工事請負契約締結後に受発注者の協議により「情報共有」を実施するか否かを決定する。 なお、決定後においても受発注者の協議により、実施の可否を変更することができるものとする。</p> <p>（情報共有の手段）</p> <p>3 対象工事における受発注者間の情報共有には、電子メールを用いるものとする。 なお、受注者より、相応のセキュリティを持った ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）による情報共有システム等を準備し使用したい旨の協議があった場合には、受発注者間の協議により検討したうえ、本要領に準じ利用することができるが、情報共有システム等の利用にかかる費用については、受注者が負担する。</p> <p>（情報共有の対象とする工事書類、ファイル形式）</p> <p>4 情報共有の対象とできる工事書類及びそのファイル形式は、別途運用で定めるものとし、品質証明書等の紙資料は、対象外とすることができる。 なお、添付する写真のファイル形式、写真編集、有効画素数は、「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」に準じることとする。</p> <p>（電子メールの送受信）</p> <p>5 電子メールの送信先等は、別途運用で定める様式により受発注者であらかじめ協議し決定しておくこととする。 電子メールによる情報共有を行う際には、発信者は、電子メールが受信されたことを確認し、受信者は、電子メールの受信を確認し、必ず「受信確認」の電子メールを返信すること。 また、セキュリティ対策のため、添付のファイルにはパスワードを設定することとする。</p> <p>（工事書類への押印）</p> <p>6 情報共有を行う工事書類への押印は以下のとおり取り扱う。 1) 受注者及び発注者が発議する場合は、電子メール送信時においては工事書類への押印は不要とする。 2) 工事書類の処理・回答の返信には、必要事項（日時・署名）を記載し押印のうえ、PDF ファイルに変換し、送信するものとする。</p>	<p style="text-align: center;">電子メールを活用した情報共有における実施要領</p> <p>（総則）</p> <p>1 本要領は、三重県（県土整備部、農林水産部及び企業庁の本庁、地域機関）が発注する公共工事における、受発注者間の情報共有について定めるものである。 本要領における「情報共有」とは、工事中のプロセスにおいて必要な情報を受発注者間で、電子的に交換し相互利用することである。</p> <p>（情報共有の対象工事の選定）</p> <p>2 建設工事請負契約締結後に受発注者の協議により「情報共有」を実施するか否かを決定する。 なお、決定後においても受発注者の協議により、実施の可否を変更することができるものとする。</p> <p>（情報共有の手段）</p> <p>3 対象工事における受発注者間の情報共有には、電子メールを用いるものとする。 なお、受注者より、相応のセキュリティを持った ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）による情報共有システム等を準備し使用したい旨の協議があった場合には、受発注者間の協議により検討したうえ、本要領に準じ利用することができるが、情報共有システム等の利用にかかる費用については、受注者が負担する。</p> <p>（情報共有の対象とする工事書類、ファイル形式）</p> <p>4 情報共有の対象とできる工事書類及びそのファイル形式は、別途運用で定めるものとし、品質証明書等の紙資料は、対象外とすることができる。 なお、添付する写真のファイル形式、写真編集、有効画素数は、「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」に準じることとする。</p> <p>（電子メールの送受信）</p> <p>5 電子メールの送信先等は、別途運用で定める様式により受発注者であらかじめ協議し決定しておくこととする。 電子メールによる情報共有を行う際には、発信者は、電子メールが受信されたことを確認し、受信者は、電子メールの受信を確認し、必ず「受信確認」の電子メールを返信すること。 また、セキュリティ対策のため、添付のファイルにはパスワードを設定することとする。</p> <p>（工事書類 への 押印・処理・回答）</p> <p>6 情報共有を行う工事書類への押印は以下のとおり取り扱う。 1) 受注者及び発注者が発議する場合は、電子メール送信時においては工事書類への押印は不要とする。 2) 工事書類の処理・回答の返信には、必要事項（日時・署名）を記載し押印のうえ、PDF ファイルに変換し、送信するものとする。</p>	<p>押印、署名の廃止 必要事項の修正</p>

改正前（令和元年 7 月）	改正後(令和 3 年 4 月)	改正内容
<p>(電子メール及び電子データの保管)</p> <p>7 受発注者は、双方において、電子メール及び電子データの保管を適切に行うこととする。 電子メール及び電子データを保管する期間は、完成検査が終了するまでとする。</p> <p>(セキュリティ対策)</p> <p>8 書類の作成及び電子メールにより情報共有を行うパソコン等について、常に最新のセキュリティ対策を講じることとする。</p> <p>(その他)</p> <p>9 発注者は、電子メールを活用した情報共有中に、添付ファイルが電子メール等の送受信時に三重県のネットワークにおけるセキュリティ対策の影響を受けた又は受けた恐れがある場合、監督員から技術管理課に詳細を報告することとする。</p> <p>10 本要領に定めのない事項及びこれによりがたい事項については、受発注者の協議により、定めることとする。</p> <p>附 則 この要領は、令和元年 7 月 1 日以降の起案にかかるものから適用する。</p>	<p>(電子メール及び電子データの保管)</p> <p>7 受発注者は、双方において、電子メール及び電子データの保管を適切に行うこととする。 電子メール及び電子データを保管する期間は、完成検査が終了するまでとする。</p> <p>(セキュリティ対策)</p> <p>8 書類の作成及び電子メールにより情報共有を行うパソコン等について、常に最新のセキュリティ対策を講じることとする。</p> <p>(その他)</p> <p>9 発注者は、電子メールを活用した情報共有中に、添付ファイルが電子メール等の送受信時に三重県のネットワークにおけるセキュリティ対策の影響を受けた又は受けた恐れがある場合、監督員から技術管理課に詳細を報告することとする。</p> <p>10 本要領に定めのない事項及びこれによりがたい事項については、受発注者の協議により、定めることとする。</p> <p>附 則 この要領は、令和元年 7 月 1 日以降の起案にかかるものから適用する。 <u>附 則</u> <u>この要領は、令和 3 年 4 月 1 日以降の起案にかかるものから適用する。</u></p>	

改正前 (令和元年 7 月)	改正後(令和 3 年 4 月)	改正内容																																																																																
<p style="text-align: center;">電子メールを活用した情報共有における実施要領の運用</p> <p>本運用は電子メールを活用した情報共有における実施要領において別途定めるもの及び円滑に運用するために補足的事項等を定めるものである。</p> <p>1 情報共有の対象とできる工事書類、ファイル形式、署名・押印については、表 1 のとおりとする。</p> <p>表 1</p> <table border="1" data-bbox="154 678 1314 1465"> <thead> <tr> <th>工事書類</th> <th>ファイル形式</th> <th>署名・押印</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事打合せ簿（発議時）</td> <td>Word, Excel</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事打合せ簿（処理・回答送付時）</td> <td>PDF</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事事故報告書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子媒体等納品書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>段階確認書（発議時）</td> <td>Word, Excel</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>段階確認書（回答送付時）</td> <td>PDF</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事履行状況報告書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記への添付資料（写真・図面・技術資料）</td> <td>JPG, SXF 又は PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他の資料等</td> <td>Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>・様式の規定のない「休日作業届け」「休日届け」も対象としてよい。 ・公印、社印の押印が必要な書類については、対象とできない。 ・エクセル、ワード等のファイルにマクロが含まれる場合や PDF ファイルにスクリプトなどが含まれる場合には、発注者が受信できないため、情報共有のために利用するファイルはマクロ等が含まれていないファイルのみ使用可とする。</p> <p>※表 1 によりがたい場合、発注者は技術管理課に確認を行ったうえ、使用の可否を決定するものとする。</p>	工事書類	ファイル形式	署名・押印	備考	工事打合せ簿（発議時）	Word, Excel	不要		工事打合せ簿（処理・回答送付時）	PDF	要		工事事故報告書	PDF	不要		電子媒体等納品書	PDF	不要		段階確認書（発議時）	Word, Excel	不要		段階確認書（回答送付時）	PDF	要		工事履行状況報告書	PDF	不要		上記への添付資料（写真・図面・技術資料）	JPG, SXF 又は PDF	不要		その他の資料等	Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2	不要		<p style="text-align: center;">電子メールを活用した情報共有における実施要領の運用</p> <p>本運用は電子メールを活用した情報共有における実施要領において別途定めるもの及び円滑に運用するために補足的事項等を定めるものである。</p> <p>1 情報共有の対象とできる工事書類、ファイル形式、署名・押印については、表 1 のとおりとする。</p> <p>表 1</p> <table border="1" data-bbox="1362 678 2493 1465"> <thead> <tr> <th>工事書類</th> <th>ファイル形式</th> <th>署名・押印</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工事打合せ簿（発議時）</td> <td>Word, Excel</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事打合せ簿（処理・回答送付時）</td> <td>PDF</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事事故報告書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子媒体等納品書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>段階確認書（発議時）</td> <td>Word, Excel</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>段階確認書（回答送付時）</td> <td>PDF</td> <td>要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工事履行状況報告書</td> <td>PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記への添付資料（写真・図面・技術資料）</td> <td>JPG, SXF 又は PDF</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他の資料等</td> <td>Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2</td> <td>不要</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>・様式の規定のない「休日作業届け」「休日届け」も対象としてよい。 ・公印、社印の押印が必要な書類については、対象とできない。 ・エクセル、ワード Excel, Word 等のファイルにマクロが含まれる場合や PDF ファイルにスクリプトなどが含まれる場合には、発注者が受信できないため、情報共有のために利用するファイルはマクロ等が含まれていないファイルのみ使用可とする。</p> <p>※表 1 によりがたい場合、発注者は技術管理課 情報化班 に確認を行ったうえ、使用の可否を決定するものとする。</p>	工事書類	ファイル形式	署名・押印	備考	工事打合せ簿（発議時）	Word, Excel	不要		工事打合せ簿（処理・回答送付時）	PDF	要		工事事故報告書	PDF	不要		電子媒体等納品書	PDF	不要		段階確認書（発議時）	Word, Excel	不要		段階確認書（回答送付時）	PDF	要		工事履行状況報告書	PDF	不要		上記への添付資料（写真・図面・技術資料）	JPG, SXF 又は PDF	不要		その他の資料等	Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2	不要		<p>署名、押印の廃止</p> <p>署名、押印の廃止</p> <p>表記の修正</p> <p>確認先の明確化</p>
工事書類	ファイル形式	署名・押印	備考																																																																															
工事打合せ簿（発議時）	Word, Excel	不要																																																																																
工事打合せ簿（処理・回答送付時）	PDF	要																																																																																
工事事故報告書	PDF	不要																																																																																
電子媒体等納品書	PDF	不要																																																																																
段階確認書（発議時）	Word, Excel	不要																																																																																
段階確認書（回答送付時）	PDF	要																																																																																
工事履行状況報告書	PDF	不要																																																																																
上記への添付資料（写真・図面・技術資料）	JPG, SXF 又は PDF	不要																																																																																
その他の資料等	Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2	不要																																																																																
工事書類	ファイル形式	署名・押印	備考																																																																															
工事打合せ簿（発議時）	Word, Excel	不要																																																																																
工事打合せ簿（処理・回答送付時）	PDF	要																																																																																
工事事故報告書	PDF	不要																																																																																
電子媒体等納品書	PDF	不要																																																																																
段階確認書（発議時）	Word, Excel	不要																																																																																
段階確認書（回答送付時）	PDF	要																																																																																
工事履行状況報告書	PDF	不要																																																																																
上記への添付資料（写真・図面・技術資料）	JPG, SXF 又は PDF	不要																																																																																
その他の資料等	Word, Excel, JPG, SXF, PDF, TXT, SIM 又は AG2	不要																																																																																

改正前(令和元年7月)	改正後(令和3年4月)	改正内容
<p>2 電子メールの送信先、添付ファイルの容量制限、電子メール件名、ファイル名称及び対象とする工事書類等のあらかじめ受発注者間で決定するものについては、様式1により協議を行うこととする。</p> <p>3 電子メールの送受信に関する補足</p> <p>(1) 電子メール受信に関する補足</p> <p>発議者(電子メール送信者)は電子メール送信後、電子メール(添付ファイルを含む)が確実に配信されたことを確認する。</p> <p>受信確認方法の例</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 送信者は、電話により受信者に電子メールを送信した旨を連絡し受信確認の返送を依頼するか、メールオプション機能により「開封確認の返送」を求める。 2) 受信者は、電子メールの受信を確認し、「受信確認」の電子メールを返信する。 3) 送信者は、受信確認メールが届かない場合、受信者に対して受信の有無を電話等により確認し、確実な意志疎通を図る。 <p>(2) 電子メールの送信に関する補足</p> <p>誤送信・個人情報漏洩には、細心の注意を払うこと。</p> <p>「情報共有」における電子メール送信先の例を以下に示す。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 受注者が発注者に対し電子メールを送信する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「宛先」は「専任監督員」とする。 ・「CC」は「主任監督員」として送信する。ただし、受発注者の「協議」により送信不要と判断した場合は、この限りでない。 ・単数監督員制の場合は、監督員への送信のみとする。 2) 発注者が受注者に対し電子メールを送信する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「宛先」は「送信者」とする。 ・「BCC」は「現場代理人」として、「CC」は「主任監督員」として送信するものとする。 <p>・電子メール本文には署名を記載すること。</p> <p>署名の例を以下に示す。</p> <p>(記載する署名例)</p> <p>—————ここから—————</p> <p>このメールは全てのあて先に対して、BCCを使用して送信しています。</p> <p>個人情報保護のため、ご理解とご協力をお願いします。</p> <p>添付ファイルを含め7.0MB以上のメールを送信して頂いても受信出来ません</p> <p>分割もしくは圧縮して添付をお願いいたします。</p>	<p>2 電子メールの送信先、添付ファイルの容量制限、電子メール件名、ファイル名称及び対象とする工事書類等のあらかじめ受発注者間で決定するものについては、様式1により協議を行うこととする。</p> <p>3 電子メールの送受信に関する補足</p> <p>(1) 電子メール受信に関する補足</p> <p>発議者(電子メール送信者)は電子メール送信後、電子メール(添付ファイルを含む)が確実に配信されたことを確認する。</p> <p>受信確認方法の例</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 送信者は、電話により受信者に電子メールを送信した旨を連絡し受信確認の返送を依頼するか、メールオプション機能により「開封確認の返送」を求める。 2) 受信者は、電子メールの受信を確認し、「受信確認」の電子メールを返信する。 3) 送信者は、受信確認メールが届かない場合、受信者に対して受信の有無を電話等により確認し、確実な意志疎通を図る。 <p>(2) 電子メールの送信に関する補足</p> <p>誤送信・個人情報漏洩には、細心の注意を払うこと。</p> <p>「情報共有」における電子メール送信先の例を以下に示す。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 受注者が発注者に対し電子メールを送信する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「宛先」は「専任監督員」とする。 ・「CC」は「主任監督員」として送信する。ただし、受発注者の「協議」により送信不要と判断した場合は、この限りでない。 ・単数監督員制の場合は、監督員への送信のみとする。 2) 発注者が受注者に対し電子メールを送信する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「宛先」は「送信者」とする。 ・「BCC」は「現場代理人」として、「CC」は「主任監督員」として送信するものとする。 <p>・電子メール本文には署名を記載すること。</p> <p>署名の例を以下に示す。</p> <p>(記載する署名例)</p> <p>—————ここから—————</p> <p>このメールは全てのあて先に対して、BCCを使用して送信しています。</p> <p>個人情報保護のため、ご理解とご協力をお願いします。</p> <p>添付ファイルを含め7.0MB以上のメールを送信して頂いても受信出来ません</p> <p>分割もしくは圧縮して添付をお願いいたします。</p>	

改正前(令和元年7月)	改正後(令和3年4月)	改正内容
<p>により決定する。</p> <p>ファイルの命名例</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(例) 協議の場合 【協議】「施行番号」_「書類名」_「発議年月日(西暦)」 【協議】 43100001_工事打合せ簿_20190701</p> </div> <p>また、書類の左側に「情報共有実施工事」と記入する。 (例:「(別紙1)_工事打合せ簿:情報共有」を参照。)</p> <p>4 工事書類への押印に関する補足 電子メール送信時においては発議者の押印は原則不要とするが、これによりがたい場合は、受発注者で協議により定めることとする。</p> <p>5 電子メール及び電子データの保管に関する補足 電子メールにより受け取った書類の電子データについて、工事名の付いたフォルダを作成し、その配下に発議年月日のフォルダを作成して格納しておくことが望ましい。 下にフォルダの命名規則例を記載する。</p> <p>作成するフォルダ名の命名例:「施行番号」「工事名」「施工場所(市町名等)」「受注者名」 作成するサブフォルダ名の命名例:「発議年月日(西暦)」</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(例)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">施行番号</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">工事名</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">施工場所(市町名等)</div> </div> <p>フォルダ名: 43100001_公共水系公共川通常砂防工事_〇〇市_〇〇建設(株) サブフォルダ名: 20190701</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">発議年月日(西暦)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">受注者名</div> </div> </div> <p>6 セキュリティ対策に関する補足 (1) ウィルスに感染したデータを受け渡すと、双方のパソコン等に甚大な被害を及ぼす恐れがあることから、受発注者ともに使用するパソコン機器のウィルスチェックを定期的に行うこと。 (2) 外部から受け取った媒体は、必ずウィルスチェックを行うこと。 (3) 各パソコンにインストールされている各種ソフトウェアのセキュリティ対策を講じること。</p>	<p>により決定する。</p> <p>ファイルの命名例</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(例) 協議の場合 【協議】「施行番号」_「書類名」_「発議年月日(西暦)」 【協議】 43100001_工事打合せ簿_2019070120210401</p> </div> <p>また、書類の左側に「情報共有実施工事」と記入する。 (例:「(別紙1)_工事打合せ簿:情報共有」を参照。)</p> <p>4 <u>4</u> 工事書類への押印に関する補足 電子メール送信時においては発議者の押印は原則不要とするが、これによりがたい場合は、受発注者で協議により定めることとする。</p> <p>5 <u>4</u> 電子メール及び電子データの保管に関する補足 電子メールにより受け取った書類の電子データについて、工事名の付いたフォルダを作成し、その配下に発議年月日のフォルダを作成して格納しておくことが望ましい。 下にフォルダの命名規則例を記載する。</p> <p>作成するフォルダ名の命名例:「施行番号」「工事名」「施工場所(市町名等)」「受注者名」 作成するサブフォルダ名の命名例:「発議年月日(西暦)」</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(例)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">施行番号</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">工事名</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">施工場所(市町名等)</div> </div> <p>フォルダ名: 43100001<u>431503</u>00001_公共水系公共川通常砂防工事_〇〇市_〇〇建設(株) サブフォルダ名: 20190701<u>20210401</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">発議年月日(西暦)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">受注者名</div> </div> </div> <p>6 <u>5</u> セキュリティ対策に関する補足 (1) ウィルスに感染したデータを受け渡すと、双方のパソコン等に甚大な被害を及ぼす恐れがあることから、受発注者ともに使用するパソコン機器のウィルスチェックを定期的に行うこと。 (2) 外部から受け取った媒体は、必ずウィルスチェックを行うこと。 (3) 各パソコンにインストールされている各種ソフトウェアのセキュリティ対策を講じること。</p>	<p>施行番号等の時点修正</p> <p>押印の廃止</p> <p>項番号変更</p> <p>施行番号等の時点修正</p> <p>項番号変更</p>

改正前 (令和元年 7月)										改正後(令和 3年 4月)										改正内容		
(4) ウィルス定義データの更新を行い、常に最新の定義データを用いること。										(4) ウィルス定義データの更新を行い、常に最新の定義データを用いること。												
様式 1										様式 1												
工事名										工事名												
工事番号										工事番号												
工 期		令和		年		月		日		～		令和		年		月		日				
送信先	発注者	<input type="checkbox"/>	専任監督員	所属						<input type="checkbox"/>	専任監督員	所属										
				職名								職名										
				名前								名前										
				e.mail	@pref.mie.lg.jp							e.mail	@pref.mie.lg.jp									
	主任監督員	<input type="checkbox"/>	主任監督員	所属						<input type="checkbox"/>	主任監督員	所属										
				職名								職名										
				名前								名前										
				e.mail	@pref.mie.lg.jp							e.mail	@pref.mie.lg.jp									
	受注者	<input type="checkbox"/>	現場代理人	所属						<input type="checkbox"/>	現場代理人	所属										
				職名								職名										
				名前								名前										
				e.mail								e.mail										
受信確認方法				<input type="checkbox"/> 電話により確認 <input type="checkbox"/> 配信済みメッセージにより確認						受信確認方法				<input type="checkbox"/> 電話により確認 <input type="checkbox"/> 配信済みメッセージにより確認								
				<input type="checkbox"/> その他 ()										<input type="checkbox"/> その他 ()								
添付ファイルの容量制限		発注者								添付ファイルの容量制限		発注者										
		受注者										受注者										
大容量ファイル転送サービスの利用				有・無 サービス名 ()						大容量ファイル転送サービスの利用				有・無 サービス名 ()								
電子メール件名										電子メール件名												
ファイル名										ファイル名												
ファイルパスワード										ファイルパスワード												
対象とする 工事書類	工事書類			ファイルの形式 (拡張子)							対象とする 工事書類	工事書類			ファイルの形式 (拡張子)							
	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 (発議時)			<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX								<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 (発議時)			<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX							
	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 (処理・回答送付時)			<input type="checkbox"/> PDF								<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 (処理・回答送付時)			<input type="checkbox"/> PDF							
	<input type="checkbox"/> 工事事務報告書			<input type="checkbox"/> PDF								<input type="checkbox"/> 工事事務報告書			<input type="checkbox"/> PDF							

改正前 (令和元年 7 月)		改正後(令和 3 年 4 月)		改正内容
<input type="checkbox"/> 電子媒体等納品書	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> 電子媒体等納品書	<input type="checkbox"/> PDF	
<input type="checkbox"/> 段階確認書 (発議時)	<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX	<input type="checkbox"/> 段階確認書 (発議時)	<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX	
<input type="checkbox"/> 段階確認書 (回答送付時)	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> 段階確認書 (回答送付時)	<input type="checkbox"/> PDF	
<input type="checkbox"/> 工事履行状況報告書	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> 工事履行状況報告書	<input type="checkbox"/> PDF	
<input type="checkbox"/> 上記への添付資料 (写真・図面・技術資料)	<input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> 上記への添付資料 (写真・図面・技術資料)	<input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input type="checkbox"/> PDF	
<input type="checkbox"/> その他の資料等	<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> AG2	<input type="checkbox"/> その他の資料等	<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> AG2	
備考		備考		
<ul style="list-style-type: none"> このチェックシートは協議時に、受発注者双方で確認する際に利用してください。 必要に応じて行を追加してください。 		<ul style="list-style-type: none"> このチェックシートは協議時に、受発注者双方で確認する際に利用してください。 必要に応じて行を追加してください。 		