

## 電子メールを活用した情報共有における実施要領

### (総則)

- 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）発注する案件における、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・業務中のプロセスにおいて必要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。

### (情報共有の対象案件の選定)

- 2 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。

### (情報共有の手段)

- 3 対象案件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。なお、業務委託の場合は、各積算基準によるものとし、率分に含まれない場合は、必要経費について変更契約で計上することとする。

### (情報共有の対象とする書類、ファイル形式)

- 4 情報共有の対象とできる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。

### (電子メールの送受信)

- 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、機密情報を含む添付のファイルには、パスワードを設定することとする。

### (書類の処理・回答)

- 6 情報共有を行う書類の処理・回答の返信には、必要事項（日付・回答種別）を記載したうえ、PDF ファイルに変換し、送信するものとする。

### (電子メール及び電子データの保管)

- 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。

(セキュリティ対策)

- 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。

(その他)

- 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。

- 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。

- 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。  
附 則 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。  
附 則 この要領は、令和3年11月1日以降の起案にかかるものから適用する。  
附 則 この要領は、令和6年11月1日以降の起案にかかるものから適用する。