

## 営繕工事における Web 会議試行要領

### (目的)

第1条 本要領は、京都府が発注する営繕工事の打合せ等において、受発注者が、移動時間や手待ち時間の解消等により、業務の効率化を図ることを目的とした Web 会議を試行するために必要な事項を定めたものである。

### (対象工事)

第2条 京都府が発注する営繕工事を対象とし、発注者が Web 会議に取り組むことを指定する「発注者指定方式」、または受注者が工事着手前に発注者に対して Web 会議に取り組む旨を協議したうえで取り組む「受注者希望方式」のいずれかの方式による。

なお、対象工事は入札段階（現場説明書）で、Web 会議の対象工事であることを明記する（別紙1参照）。

受注者は、Web 会議を行う場合、契約後、速やかに試行希望の意思を「工事打合簿」により監督職員へ通知する。

### (試行方法)

第3条 Web 会議を行う場合、以下の内容について取り組むものとする。

- (1) 工事着手時の打合せにおいて受発注者の協議により試行の範囲等を決定する。
- (2) 会議の範囲は、現場代理人と監督職員による定例打合せ会議を標準とする。参加者は、会議の重要度に応じて、受発注者の協議により決定する。
- (3) 会議の回数は、積算に係る標準工期（月数）×0.5回以上（小数点以下切り捨て）とする。ただし、開催時期と総時間数は問わない。  
(例。積算に係る標準工期が5.5箇月の場合、 $5.5 \times 0.5 = 2.75$ から2回以上の Web 会議を工事期間中に開催するものとする)
- (4) 受注者は、利用するアプリケーション又はサービス、Web 会議に関する監督職員との連絡調整方法等について、施工計画書に記載する。
- (5) 受注者は、Web 会議の内容について書面（工事打合簿）による記録を行うものとする。工事打合簿には開催状況が分かる写真を添付すること。

### (機器の仕様)

第4条 Web 会議を試行する場合、受発注者間の協議により以下の内容について決定するものとする。

- (1) 通信機器（携帯電話、タブレット、パーソナルコンピューター等）は、原則、受発注者それぞれが準備するものとする。

- (2) 発注者は、発注者が保有するインターネット通信可能な端末を利用する。
- (3) 利用するアプリケーション又はサービスは、発注者が保有する端末で利用可能であり、かつ、発注者の利用に際して登録料・利用料等の費用が別途生じないものを受注者が選定する。
- (4) 京都府における利用可能な Web 会議用アプリケーションを参考に示す。発注部局によって対応の可不可があるため、都度確認すること。
  - ① Microsoft Teams
  - ② Zoom
  - ③ Webex
  - ④ Skype for Business

(使用機器の導入に係る費用)

第5条 使用機器の導入に係る費用は、現場管理費に含まれるものとし、設計変更の対象としない。使用機器の導入に係る費用とは、Web 会議の試行に必要な通信機器・アプリケーション又はサービスの機器経費及び通信料等を指す。

(工事成績評定)

第6条 Web 会議を試行した工事については、工事成績評定の創意工夫（主任監督員）において1点加点する。

なお、履行の確認ができなかった場合における減点を行わない。ただし、総合評価競争入札で加算点を申請している場合は減点の対象とする。

(実施証明書)

第7条 発注者は、Web 会議を行ったと認められる工事については、別紙2の実施証明書を発行する。

(その他)

第8条

- (1) 受発注者を対象としたアンケート調査を実施する。現場技術者は、完成検査までに別紙3のアンケートを監督職員へ提出すること。監督職員は、現場技術者から受け取ったアンケートに発注者分を添え、速やかに 建設交通部 営繕課 建設設備管理係 まで提出すること。
- (2) 本要領（案）に記載されていない事項については、建設交通部 営繕課 建設設備管理係 に相談すること。

附則

本要領は、令和4年11月1日以降に入札公告又は入札通知を行う工事から適用する。