

外部と県職員とのテレビ会議使用時の注意事項（土木部）

1. はじめに

本文書は、外部と県職員とのテレビ会議を行う上での注意すべき基本的な事項を定めたものである。

2. 注意事項

○発注者・受注者共通

- ・テレビ会議の使用にあたっては、情報システム課が定めるテレビ会議操作マニュアル（別添）に従うこと。
- ・テレビ会議参加者は、当該会議に関係する者のみに限る。
- ・双方、参加者を画面で確認すること。また参加者名を記録しておくこと。
- ・打合せに関係のない会話等の情報が部外者へ漏えいすることを防ぐため、近くで他の打合せ等をしないこと。させないこと。
- ・テレビ会議用カメラ及び受注者が使用するカメラにて第三者が映り込む等、肖像権を侵害する撮影をしないこと、させないこと。
- ・録画録音をしないこと、させないこと。

○発注者

- ・他の会話等の情報が部外者へ漏れないようにするため、会議室での使用を原則とする。（テレビ会議室、庁内の会議室にパソコンを持ち込む等）
- ・執務室の個人の席ではテレビ会議を使用しないことを基本とするが、会話等の漏えいや肖像権の侵害に対する対策が講じられていれば可とする。
- ・受注者に招待メールを事前に送り、招待メールに記載されたアドレスからテレビ会議に参加するよう指示すること。
- ・私用の端末（パソコン、タブレット等）を使用しないこと。
- ・県庁 LAN に接続されていない端末からの使用はしないこと。
- ・テレワーク・モバイルワーク用端末からの使用はしないこと。

○受注者

- ・発注者から送られた招待メールに記載されたアドレスからテレビ会議に参加すること。
- ・インターネットが利用できる環境（PC、タブレット等）であれば、テレビ会議に参加可能。

3. 業務委託で使用する場合の留意点

○打合せ（業務着手時、中間打合せ、成果物納入時）

- ・発注者及び受注者は、テレビ会議前に打合せ資料又は成果物を共有しておくこと。

○三者会議

- ・発注者、コンサルタント及び施工業者は、テレビ会議前に打合せ資料をしておくこと。
- ・施工業者、コンサルタントのどちらかがテレビ会議に参加できない場合、参加できない者は発注者と同席すること。

4. 工事で使用する場合の留意点

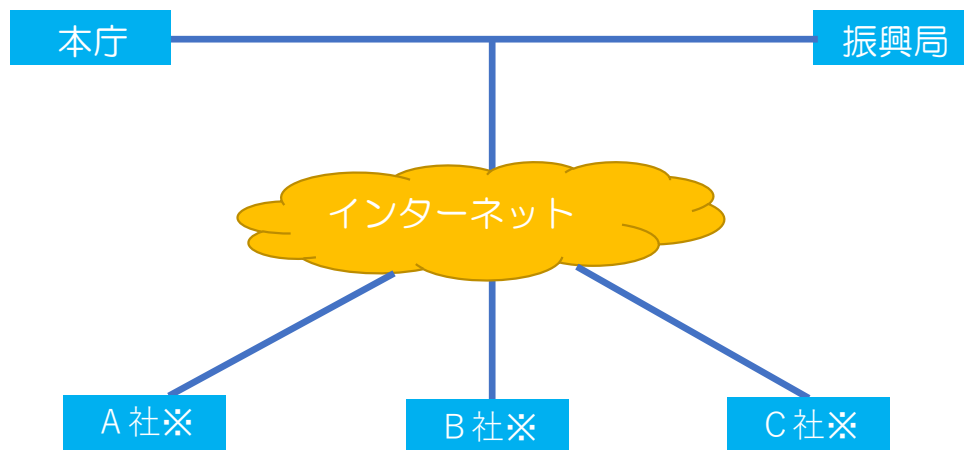
○打合せ

- ・発注者及び受注者は、テレビ会議前に打合せ資料を共有しておくこと。

○検査（書類検査のみ）

- ・受注者は、検査関係書類等を事前に発注者へ提出しておくこと。
- ・提出が不要な提示のみの資料については、カメラ画面にて提示することも可とする。

※テレビ会議ネットワークのイメージ図



※民間外部関係者（コンサルタントや施工業者）
《関係する複数の業者が参加可能》