

改正前(令和3年11月)	改正後(令和6年11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>(情報共有の対象案件の選定)</p> <p>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。</p> <p>(情報共有の手段)</p> <p>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、業務委託の場合は必要経費について変更契約で計上することとする。</p> <p>(情報共有の対象とする書類、ファイル形式)</p> <p>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。</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、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。</p> <p>(書類の処理・回答)</p> <p>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。</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 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>(情報共有の対象案件の選定)</p> <p>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。</p> <p>(情報共有の手段)</p> <p>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、<u>各積算基準によるものとし、率分に含まれない場合は、</u>必要経費について変更契約で計上することとする。</p> <p>(情報共有の対象とする書類、ファイル形式)</p> <p>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。</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、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。</p> <p>(書類の処理・回答)</p> <p>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。</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。</p>	<p style="text-align: center;">計上方法の変更</p>

改正前(令和3年11月)	改正後(令和6年11月)	改正内容
<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>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。</p> <p>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。</p>	<p>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>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>適用日の追記</p>

改正前 (令和 3 年 11 月)	改正後(令和 6 年 11 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書類は、別添 1、2 のとおりとする。 別添 1、2 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> <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、2、3 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 (1) 電子メール受信に関する補足 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。 受信確認方法の例 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> <p>(2) 電子メールの送信に関する補足 誤送信・個人情報漏洩には、細心の注意を払うこと。 「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> <p>1) 受注者が発注者に対し電子メールを送信する場合 ・「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。</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書類は、別添 1、2 のとおりとする。 別添 1、2 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> <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、2、3 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 (1) 電子メール受信に関する補足 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。 受信確認方法の例 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> <p>(2) 電子メールの送信に関する補足 誤送信・個人情報漏洩には、細心の注意を払うこと。 「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> <p>1) 受注者が発注者に対し電子メールを送信する場合 ・「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。</p>	

改正前(令和3年11月)	改正後(令和6年11月)	改正内容
<p>2) 発注者が受注者に対し電子メールを送信する場合</p> <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。 署名の例を以下に示す。 (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。 個人情報保護のため、ご理解とご協力をお願いします。 添付ファイルを含め25.0MB以上のメールを送信して頂いても受信出来ません 分割もしくは圧縮して添付をお願いいたします。</p> <p>三重県〇〇事務所 〇〇室〇〇課 役職〇〇 氏名〇〇 〇〇 TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@pref.mie.lg.jp</p> <p>—————ここまで—————</p> <p>(3) 電子メールの送信容量に関する補足</p> <p>送信容量を超えるファイルを交換する必要がある場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルを圧縮し、容量を小さくして送信する。 <p>ファイル圧縮形式はzip形式とする。これ以外の圧縮ファイルの添付は禁止する。</p> <p>例</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Windows 7以降であれば、ファイル上で右クリック→送る→圧縮(zip形式)フォルダーで圧縮できる。 2) 大容量ファイルの添付が可能なファイル転送サービスを利用する。 <p>(4) 電子メールの件名およびファイルの名称に関する補足</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 電子メールの件名は、「文書種別」、「施行番号」、「書類名」、「発議年月日(西暦)」をタイトルとすることを標準とする。下に命名例を記載する。ただし、これに依らない場合は受発注者間の「協議」により決定する。 <p>電子メール件名の命名例</p>	<p>2) 発注者が受注者に対し電子メールを送信する場合</p> <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。 署名の例を以下に示す。 (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。 個人情報保護のため、ご理解とご協力をお願いします。 添付ファイルを含め25.0MB以上のメールを送信して頂いても受信出来ません 分割もしくは圧縮して添付をお願いいたします。</p> <p>三重県〇〇事務所 〇〇室〇〇課 役職〇〇 氏名〇〇 〇〇 TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@pref.mie.lg.jp</p> <p>—————ここまで—————</p> <p>(3) 電子メールの送信容量に関する補足</p> <p>送信容量を超えるファイルを交換する必要がある場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルを圧縮し、容量を小さくして送信する。 <p>ファイル圧縮形式はzip形式とする。これ以外の圧縮ファイルの添付は禁止する。</p> <p>例</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Windows 7以降であれば、ファイル上で右クリック→送る→圧縮(zip形式)フォルダーで圧縮できる。 2) 大容量ファイルの添付が可能なファイル転送サービスを利用する。 <p>(4) 電子メールの件名およびファイルの名称に関する補足</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 電子メールの件名は、「文書種別」、「施行番号」、「書類名」、「発議年月日(西暦)」をタイトルとすることを標準とする。下に命名例を記載する。ただし、これに依らない場合は受発注者間の「協議」により決定する。 <p>電子メール件名の命名例</p>	

改正前 (令和 3 年 11 月)	改正後(令和 6 年 11 月)	改正内容
<p>(例) 件名 : 【提出】 50300001_工事履行状況報告書_20210401</p> <p>文書種別 (指示、協議、通知、承諾、提 半角アンダーバー 半角アンダーバー 50300001 工事履行状況報告書 20210401 20210401 20210401</p> <p>2) 情報共有する書類(ファイル)についても、ファイル名に発議年月日 (西暦) を入力することが望ましい。 情報共有する書類については、他の書類や古いデータと混同する恐れがあるため、ファイル命名のルールをあらかじめ受発注者間で取り決めておくこと。 下に命名例を記載する。ただし、これに依らない場合は受発注者間の「協議」により決定する。</p> <p>ファイルの命名例</p>	<p>(例) 件名 : 【提出】 5030000150350600001_工事履行状況報告書_202120240401</p> <p>文書種別 (指示、協議、通知、承諾、提 半角アンダーバー 半角アンダーバー 50350600001 工事履行状況報告書 202120240401 202120240401 202120240401</p> <p>2) 情報共有する書類(ファイル)についても、ファイル名に発議年月日 (西暦) を入力することが望ましい。 情報共有する書類については、他の書類や古いデータと混同する恐れがあるため、ファイル命名のルールをあらかじめ受発注者間で取り決めておくこと。 下に命名例を記載する。ただし、これに依らない場合は受発注者間の「協議」により決定する。</p> <p>ファイルの命名例</p>	<p>施工番号等の時点修正</p>
<p>(例) 協議の場合 【協議】 「50300001」_「工事打合せ簿」_「20210401」 【協議】 50300001_工事打合せ簿_20210401</p>	<p>(例) 協議の場合 【協議】 「50350600001」_「工事打合せ簿」_「202120240401」 【協議】 50350600001_工事打合せ簿_202120240401</p>	<p>施工番号等の時点修正</p>
<p>4 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 (業務) 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 : 「50300001」 「公共水系公共川通常砂防工事」 「〇〇市」 「〇〇建設 (株)」 「受注者名」 作成するサブフォルダ名の命名例 : 「20210401」</p>	<p>4 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 (業務) 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 : 「50350600001」 「公共水系公共川通常砂防工事」 「〇〇市」 「〇〇建設 (株)」 「受注者名」 作成するサブフォルダ名の命名例 : 「202120240401」</p>	
<p>(例)</p> <p>フォルダ名 : 50300001_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 : 20210401</p>	<p>(例)</p> <p>フォルダ名 : 50350600001_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 : 202120240401</p>	<p>施工番号等の時点修正</p>

改正前(令和3年11月)	改正後(令和6年11月)	改正内容
<p>5 セキュリティ対策に関する補足</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>(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。</p> <p>(5) 機密情報とは、外部に漏洩した場合関係者に損失を与える恐れのあるものをいう。</p> <p>6 情報共有システム(ASP)利用にかかる費用について</p> <p>(1) 建設工事 技術管理費に率計上されているため、新たに計上しない。</p> <p>(2) 業務委託 必要経費について設計変更の対象とする。直接経費として積算し、一般管理費等率(全間接費)による計算の対象外とすること。</p> <p>(必要経費の例)</p> <p>① 登録料</p> <p>② 使用料 等</p>	<p>5 セキュリティ対策に関する補足</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>(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。</p> <p>(5) 機密情報とは、外部に漏洩した場合関係者に損失を与える恐れのあるものをいう。</p> <p>6 情報共有システム(ASP)利用にかかる費用について</p> <p>(1) 業務委託 技術管理費に率計上されているため、新たに計上しない。</p> <p>(2) 業務委託(※1) 必要経費について設計変更の対象とする。直接経費として積算し、一般管理費等率(全間接費)による計算の対象外とすること。</p> <p>(必要経費の例)</p> <p>① 登録料</p> <p>② 利用料 等</p> <p><u>(※1) 下記業務等については、間接測量費等に含まれるので費用計上は不要とする。</u></p> <p><u>・県土整備部関連業務委託</u></p> <p><u>・農林水産部関連業務委託(水産を除く)</u></p> <p><u>なお、水産関係業務委託、企業庁関係業務委託については、従来通り費用計上が必要となる。</u></p>	<p>必要経費の計上方法の変更</p>

改正前(令和3年11月)	改正後(令和6年11月)	改正内容																																																		
<p>別添1 情報共有の対象とできる工事書類</p> <p>○三重県公共工事共通仕様書</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>様式-9 工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>様式-10 材料確認書</td></tr> <tr><td>様式-11 段階確認書</td></tr> <tr><td>様式-12 確認・立会依頼書</td></tr> <tr><td>様式-13 工事事務速報</td></tr> <tr><td>様式-14 工事履行報告書</td></tr> <tr><td>様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)</td></tr> <tr><td>様式-24 支給品受領書</td></tr> <tr><td>様式-25 支給品精算書</td></tr> <tr><td>様式-26 建設機械使用実績報告書</td></tr> <tr><td>様式-27 建設機械借用・返納書</td></tr> <tr><td>様式-28 現場発生品調書</td></tr> <tr><td>様式-31 出来形管理図表</td></tr> <tr><td>様式-32 品質管理図表</td></tr> <tr><td>第1号様式 工事着手届</td></tr> <tr><td>第2号様式 施工計画書</td></tr> <tr><td>第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)</td></tr> <tr><td>第5号様式 貸与品借用書</td></tr> <tr><td>第6号様式 貸与品返納書</td></tr> <tr><td>第14号様式 電子媒体等納品書</td></tr> </tbody> </table> <p>○ICT活用工事の手引き</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>様式-1 3次元設計データチェックシート</td></tr> </tbody> </table> <p>○その他</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)</td></tr> </tbody> </table>	様式名称	様式-9 工事打合せ簿	様式-10 材料確認書	様式-11 段階確認書	様式-12 確認・立会依頼書	様式-13 工事事務速報	様式-14 工事履行報告書	様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)	様式-24 支給品受領書	様式-25 支給品精算書	様式-26 建設機械使用実績報告書	様式-27 建設機械借用・返納書	様式-28 現場発生品調書	様式-31 出来形管理図表	様式-32 品質管理図表	第1号様式 工事着手届	第2号様式 施工計画書	第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)	第5号様式 貸与品借用書	第6号様式 貸与品返納書	第14号様式 電子媒体等納品書	様式名称	様式-1 3次元設計データチェックシート	様式名称	その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)	<p>別添1 情報共有の対象とできる工事書類</p> <p>○三重県公共工事共通仕様書</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>様式-9 工事打合せ簿</td></tr> <tr><td>様式-10 材料確認書</td></tr> <tr><td>様式-11 段階確認書</td></tr> <tr><td>様式-12 確認・立会依頼書</td></tr> <tr><td>様式-13 工事事務速報</td></tr> <tr><td>様式-14 工事履行報告書</td></tr> <tr><td>様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)</td></tr> <tr><td>様式-24 支給品受領書</td></tr> <tr><td>様式-25 支給品精算書</td></tr> <tr><td>様式-26 建設機械使用実績報告書</td></tr> <tr><td>様式-27 建設機械借用・返納書</td></tr> <tr><td>様式-28 現場発生品調書</td></tr> <tr><td>様式-31 出来形管理図表</td></tr> <tr><td>様式-32 品質管理図表</td></tr> <tr><td>第1号様式 工事着手届</td></tr> <tr><td>第2号様式 施工計画書</td></tr> <tr><td>第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)</td></tr> <tr><td>第5号様式 貸与品借用書</td></tr> <tr><td>第6号様式 貸与品返納書</td></tr> <tr><td>第14号様式 電子媒体等納品書</td></tr> </tbody> </table> <p>○ICT活用工事の手引き</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>様式-1 3次元設計データチェックシート</td></tr> </tbody> </table> <p>○その他</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)</td></tr> </tbody> </table>	様式名称	様式-9 工事打合せ簿	様式-10 材料確認書	様式-11 段階確認書	様式-12 確認・立会依頼書	様式-13 工事事務速報	様式-14 工事履行報告書	様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)	様式-24 支給品受領書	様式-25 支給品精算書	様式-26 建設機械使用実績報告書	様式-27 建設機械借用・返納書	様式-28 現場発生品調書	様式-31 出来形管理図表	様式-32 品質管理図表	第1号様式 工事着手届	第2号様式 施工計画書	第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)	第5号様式 貸与品借用書	第6号様式 貸与品返納書	第14号様式 電子媒体等納品書	様式名称	様式-1 3次元設計データチェックシート	様式名称	その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)	
様式名称																																																				
様式-9 工事打合せ簿																																																				
様式-10 材料確認書																																																				
様式-11 段階確認書																																																				
様式-12 確認・立会依頼書																																																				
様式-13 工事事務速報																																																				
様式-14 工事履行報告書																																																				
様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)																																																				
様式-24 支給品受領書																																																				
様式-25 支給品精算書																																																				
様式-26 建設機械使用実績報告書																																																				
様式-27 建設機械借用・返納書																																																				
様式-28 現場発生品調書																																																				
様式-31 出来形管理図表																																																				
様式-32 品質管理図表																																																				
第1号様式 工事着手届																																																				
第2号様式 施工計画書																																																				
第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)																																																				
第5号様式 貸与品借用書																																																				
第6号様式 貸与品返納書																																																				
第14号様式 電子媒体等納品書																																																				
様式名称																																																				
様式-1 3次元設計データチェックシート																																																				
様式名称																																																				
その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)																																																				
様式名称																																																				
様式-9 工事打合せ簿																																																				
様式-10 材料確認書																																																				
様式-11 段階確認書																																																				
様式-12 確認・立会依頼書																																																				
様式-13 工事事務速報																																																				
様式-14 工事履行報告書																																																				
様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)																																																				
様式-24 支給品受領書																																																				
様式-25 支給品精算書																																																				
様式-26 建設機械使用実績報告書																																																				
様式-27 建設機械借用・返納書																																																				
様式-28 現場発生品調書																																																				
様式-31 出来形管理図表																																																				
様式-32 品質管理図表																																																				
第1号様式 工事着手届																																																				
第2号様式 施工計画書																																																				
第2号様式 施工計画書(森林整備工事に用)																																																				
第5号様式 貸与品借用書																																																				
第6号様式 貸与品返納書																																																				
第14号様式 電子媒体等納品書																																																				
様式名称																																																				
様式-1 3次元設計データチェックシート																																																				
様式名称																																																				
その他資料(写真、図面、技術資料、様式によらない文書等)																																																				

改正前 (令和 3 年 11 月)	改正後(令和 6 年 11 月)	改正内容																																																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○三重県業務委託共通仕様書</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">様式名称</td> </tr> <tr> <td>様式第5号の1</td> <td>業務計画書</td> </tr> <tr> <td>様式第5号の2</td> <td>業務工程表</td> </tr> <tr> <td>様式第6号</td> <td>委託業務打合せ簿</td> </tr> <tr> <td>様式第7号</td> <td>記録簿</td> </tr> <tr> <td>様式第8号</td> <td>支給品引渡通知書</td> </tr> <tr> <td>様式第9号</td> <td>支給品受領書</td> </tr> <tr> <td>様式第10号</td> <td>支給品精算書</td> </tr> <tr> <td>様式第11号</td> <td>支給品返納書</td> </tr> <tr> <td>様式第12号</td> <td>再委託（変更等）申出書</td> </tr> <tr> <td>様式第14号</td> <td>履行体系図</td> </tr> <tr> <td>様式第15号</td> <td>事故報告書</td> </tr> <tr> <td>様式第16号</td> <td>電子媒体等納品書</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○その他</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">様式名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）</td> </tr> </table>	別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類		○三重県業務委託共通仕様書		様式名称		様式第5号の1	業務計画書	様式第5号の2	業務工程表	様式第6号	委託業務打合せ簿	様式第7号	記録簿	様式第8号	支給品引渡通知書	様式第9号	支給品受領書	様式第10号	支給品精算書	様式第11号	支給品返納書	様式第12号	再委託（変更等）申出書	様式第14号	履行体系図	様式第15号	事故報告書	様式第16号	電子媒体等納品書	○その他		様式名称		その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○三重県業務委託共通仕様書</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">様式名称</td> </tr> <tr> <td>様式第5号の1</td> <td>業務計画書</td> </tr> <tr> <td>様式第5号の2</td> <td>業務工程表</td> </tr> <tr> <td>様式第6号</td> <td>委託業務打合せ簿</td> </tr> <tr> <td>様式第7号</td> <td>記録簿</td> </tr> <tr> <td>様式第8号</td> <td>支給品引渡通知書</td> </tr> <tr> <td>様式第9号</td> <td>支給品受領書</td> </tr> <tr> <td>様式第10号</td> <td>支給品精算書</td> </tr> <tr> <td>様式第11号</td> <td>支給品返納書</td> </tr> <tr> <td>様式第12号</td> <td>再委託（変更等）申出書</td> </tr> <tr> <td>様式第14号</td> <td>履行体系図</td> </tr> <tr> <td>様式第15号</td> <td>事故報告書</td> </tr> <tr> <td>様式第16号</td> <td>電子媒体等納品書</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○その他</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">様式名称</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）</td> </tr> </table>	別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類		○三重県業務委託共通仕様書		様式名称		様式第5号の1	業務計画書	様式第5号の2	業務工程表	様式第6号	委託業務打合せ簿	様式第7号	記録簿	様式第8号	支給品引渡通知書	様式第9号	支給品受領書	様式第10号	支給品精算書	様式第11号	支給品返納書	様式第12号	再委託（変更等）申出書	様式第14号	履行体系図	様式第15号	事故報告書	様式第16号	電子媒体等納品書	○その他		様式名称		その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）		
別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類																																																																										
○三重県業務委託共通仕様書																																																																										
様式名称																																																																										
様式第5号の1	業務計画書																																																																									
様式第5号の2	業務工程表																																																																									
様式第6号	委託業務打合せ簿																																																																									
様式第7号	記録簿																																																																									
様式第8号	支給品引渡通知書																																																																									
様式第9号	支給品受領書																																																																									
様式第10号	支給品精算書																																																																									
様式第11号	支給品返納書																																																																									
様式第12号	再委託（変更等）申出書																																																																									
様式第14号	履行体系図																																																																									
様式第15号	事故報告書																																																																									
様式第16号	電子媒体等納品書																																																																									
○その他																																																																										
様式名称																																																																										
その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）																																																																										
別添2 情報共有の対象とできる業務委託書類																																																																										
○三重県業務委託共通仕様書																																																																										
様式名称																																																																										
様式第5号の1	業務計画書																																																																									
様式第5号の2	業務工程表																																																																									
様式第6号	委託業務打合せ簿																																																																									
様式第7号	記録簿																																																																									
様式第8号	支給品引渡通知書																																																																									
様式第9号	支給品受領書																																																																									
様式第10号	支給品精算書																																																																									
様式第11号	支給品返納書																																																																									
様式第12号	再委託（変更等）申出書																																																																									
様式第14号	履行体系図																																																																									
様式第15号	事故報告書																																																																									
様式第16号	電子媒体等納品書																																																																									
○その他																																																																										
様式名称																																																																										
その他資料（写真、図面、技術資料、様式によらない文書等）																																																																										

改正前 (令和 3 年 11 月)

様式 1

工事 (業務) 名					
工事 (業務) 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	
				職名	
				名前	
				e.mail	@pref.mie.lg.jp
	主任監督員	<input type="checkbox"/>	主任監督員	所属	
				職名	
				名前	
				e.mail	@pref.mie.lg.jp
	受注者	<input type="checkbox"/>	現場代理人等	所属	
				職名	
				名前	
				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 その他 ()	
添付ファイルの容量制限		発注者			
		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 ()	
電子メール件名					
ファイル名					
ファイルパスワード					
対象書類				様式 2、3 による	
ファイル形式	文書 (発議時)		<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX		
	文書 (処理・回答時等編集不要のもの)		<input checked="" type="checkbox"/> PDF		
	その他資料		<input checked="" type="checkbox"/> JPG <input checked="" type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> AG2		
備考					

・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。

改正後(令和 6 年 11 月)

様式 1

工事 (業務) 名					
工事 (業務) 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	
				職名	
				名前	
				e.mail	@pref.mie.lg.jp
	主任監督員	<input type="checkbox"/>	主任監督員	所属	
				職名	
				名前	
				e.mail	@pref.mie.lg.jp
	受注者	<input type="checkbox"/>	現場代理人等	所属	
				職名	
				名前	
				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 その他 ()	
添付ファイルの容量制限		発注者			
		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 ()	
電子メール件名					
ファイル名					
ファイルパスワード					
対象書類				様式 2、3 による	
ファイル形式	文書 (発議時)		<input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX		
	文書 (処理・回答時等編集不要のもの)		<input checked="" type="checkbox"/> PDF		
	その他資料		<input checked="" type="checkbox"/> JPG <input checked="" type="checkbox"/> P21 <input type="checkbox"/> SFC <input type="checkbox"/> P2Z <input type="checkbox"/> SFZ <input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> DOC <input type="checkbox"/> DOCX <input type="checkbox"/> XLS <input type="checkbox"/> XLSX <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> AG2		
備考					

・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。

改正内容

改正前(令和3年11月)

様式2 情報共有の対象とできる工事書類

○三重県公共工事共通仕様書

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	様式-9 工事打合せ簿	
<input type="checkbox"/>	様式-10 材料確認書	
<input type="checkbox"/>	様式-11 段階確認書	
<input type="checkbox"/>	様式-12 確認・立会依頼書	
<input type="checkbox"/>	様式-13 工事事故速報	
<input type="checkbox"/>	様式-14 工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)	
<input type="checkbox"/>	様式-24 支給品受領書	
<input type="checkbox"/>	様式-25 支給品精算書	
<input type="checkbox"/>	様式-26 建設機械使用実績報告書	
<input type="checkbox"/>	様式-27 建設機械借用・返納	
<input type="checkbox"/>	様式-28 現場発生品調書	
<input type="checkbox"/>	様式-31 出来形管理図表	
<input type="checkbox"/>	様式-32 品質管理図表	
<input type="checkbox"/>	第1号様式 工事着手届	
<input type="checkbox"/>	第2号様式 施工計画書	
<input type="checkbox"/>	第2号様式 施工計画書(森林整備工用)	
<input type="checkbox"/>	第5号様式 貸与品借用書	
<input type="checkbox"/>	第6号様式 貸与品返納書	
<input type="checkbox"/>	第14号様式 電子媒体等納品書	

○ICT活用工事の手引き

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	様式-1 3次元設計データチェックシート	

○その他

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	その他資料(写真、図面、技術資料等)	

改正後(令和6年11月)

様式2 情報共有の対象とできる工事書類

○三重県公共工事共通仕様書

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	様式-9 工事打合せ簿	
<input type="checkbox"/>	様式-10 材料確認書	
<input type="checkbox"/>	様式-11 段階確認書	
<input type="checkbox"/>	様式-12 確認・立会依頼書	
<input type="checkbox"/>	様式-13 工事事故速報	
<input type="checkbox"/>	様式-14 工事履行報告書	
<input type="checkbox"/>	様式-22 部分使用承諾書 (発信者:受注者)	
<input type="checkbox"/>	様式-24 支給品受領書	
<input type="checkbox"/>	様式-25 支給品精算書	
<input type="checkbox"/>	様式-26 建設機械使用実績報告書	
<input type="checkbox"/>	様式-27 建設機械借用・返納	
<input type="checkbox"/>	様式-28 現場発生品調書	
<input type="checkbox"/>	様式-31 出来形管理図表	
<input type="checkbox"/>	様式-32 品質管理図表	
<input type="checkbox"/>	第1号様式 工事着手届	
<input type="checkbox"/>	第2号様式 施工計画書	
<input type="checkbox"/>	第2号様式 施工計画書(森林整備工用)	
<input type="checkbox"/>	第5号様式 貸与品借用書	
<input type="checkbox"/>	第6号様式 貸与品返納書	
<input type="checkbox"/>	第14号様式 電子媒体等納品書	

○ICT活用工事の手引き

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	様式-1 3次元設計データチェックシート	

○その他

対象	様式名称	備考
<input type="checkbox"/>	その他資料(写真、図面、技術資料等)	

改正内容

改正前 (令和 3 年 11 月)			改正後(令和 6 年 11 月)			改正内容
様式 3 情報共有の対象とできる業務委託書類 ○三重県業務委託共通仕様書			様式 3 情報共有の対象とできる業務委託書類 ○三重県業務委託共通仕様書			
対象	様式名称	備考	対象	様式名称	備考	
<input type="checkbox"/>	様式第5号の1 業務計画書		<input type="checkbox"/>	様式第5号の1 業務計画書		
<input type="checkbox"/>	様式第5号の2 業務工程表		<input type="checkbox"/>	様式第5号の2 業務工程表		
<input type="checkbox"/>	様式第6号 委託業務打合せ簿		<input type="checkbox"/>	様式第6号 委託業務打合せ簿		
<input type="checkbox"/>	様式第7号 記録簿		<input type="checkbox"/>	様式第7号 記録簿		
<input type="checkbox"/>	様式第8号 支給品引渡通知書		<input type="checkbox"/>	様式第8号 支給品引渡通知書		
<input type="checkbox"/>	様式第9号 支給品受領書		<input type="checkbox"/>	様式第9号 支給品受領書		
<input type="checkbox"/>	様式第10号 支給品精算書		<input type="checkbox"/>	様式第10号 支給品精算書		
<input type="checkbox"/>	様式第11号 支給品返納書		<input type="checkbox"/>	様式第11号 支給品返納書		
<input type="checkbox"/>	様式第12号 再委託（変更等）申出書		<input type="checkbox"/>	様式第12号 再委託（変更等）申出書		
<input type="checkbox"/>	様式第14号 履行体系図		<input type="checkbox"/>	様式第14号 履行体系図		
<input type="checkbox"/>	様式第15号 事故報告書		<input type="checkbox"/>	様式第15号 事故報告書		
<input type="checkbox"/>	様式第16号 電子媒体等納品書		<input type="checkbox"/>	様式第16号 電子媒体等納品書		
○その他			○その他			
対象	様式名称	備考	対象	様式名称	備考	
<input type="checkbox"/>	その他資料（写真、図面、技術資料等）		<input type="checkbox"/>	その他資料（写真、図面、技術資料等）		