

# 鈴鹿市 情報共有システム活用ガイドライン(案)

令和 7 年 12 月

鈴鹿市 技術監理契約課

## 1 目的

本書は、鈴鹿市が定める「鈴鹿市 情報共有システム試行要領」の内容を補完するものである。

本書において特に記載がないことは、下表に定める資料の最新版に準じる。

資料名	作成元
工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 【要件編/解説編】	国土交通省
業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件 【要件編/解説編】	国土交通省
土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン	国土交通省
工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件 営繕工事編	国土交通省 大臣官房官庁営繕部
営繕工事に係る情報共有システム活用ガイドライン	三重県県土整備部 営繕課
三重県 CALS 電子納品運用マニュアル	三重県県土整備部 技術管理課

## 2 用語の定義

### ① 情報共有システム

情報共有システムとは、監督員及び発注者と受注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。

また、鈴鹿市及び鈴鹿市上下水道局が発注する、予定価格 30 万円以上の工事等(土木工事、設計業務等、公共建築工事、建築設計業務等)を情報共有システムの試行対象とし、その旨を特記仕様書に記載する。

ただし、止むを得ない事情がある場合、契約後に受発注者で協議し、対象外とすることができる。

対象外とした場合、受発注者の書類の取り交わしは従来の方法による。

## ② 工事等の分野と定義

本書における工事等の分野と定義は、下表による。

分野	細別	定義
土木	土木工事	鈴鹿市及び鈴鹿市上下水道局が発注する建設業法第2条第1項に規定する建設工事のうち、土木に該当する工事
	設計業務等	鈴鹿市及び鈴鹿市上下水道局が発注する測量業務、調査業務、設計業務
建築	公共建築工事	鈴鹿市及び鈴鹿市上下水道局が発注する建設業法第2条第1項に規定する建設工事のうち、建築に該当する工事
	建築設計業務等	鈴鹿市及び鈴鹿市上下水道局が発注する建築設計業務及び工事監理業務

## ③ 受注者

受注者とは、当該案件において発注者(監督員)と工事(業務)情報を取り交わす立場にある者をいい、土木工事、公共建築工事においては契約約款に定める現場代理人を、設計業務等においては三重県業務委託共通仕様書に定める現場代理人等を、建築設計業務においては鈴鹿市建築工事設計業務委託共通仕様書における管理技術者をいう。

## ④ 監督員

監督員とは、当該案件において受注者と工事(業務)情報を取り交わす立場にある、発注者が任命した職員をいう。

## ⑤ 利用者

利用者とは、受注者及び監督員と、それ以外に当該案件において情報共有システムを利用する者をいう。

## ⑥ サービス提供者

サービス提供者とは、情報共有システムを運営する企業及びその企業において当該情報共有システムに関する契約事務やメンテナンス等を行う者をいう。

## ⑦ 書類

書類とは、各種共通仕様書で定義する「書面」をいう。具体的には、「指示」「承諾」「協議」「提出」「提示」「報告」「通知」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料を指す。

以下、情報共有システムで相互に取り交わす書類のことを、「対象書類」という。

## 3 情報共有システムの利用の流れ

情報共有システムの利用開始から検査までの手順は以下のとおり。

- ① 情報共有システムの利用協議と登録(契約)
- ② 対象書類の作成と取り交わし(発議→承認)
- ③ 対象書類の提出(工事完成時または中間検査時)
- ④ 検査資料の内容確認と検査

## ⑤ 文書管理

### 4 情報共有システム利用の協議

受注者は、契約後工事着手までに、情報共有システムの利用に関する以下の項目について、別添1を参考に発注者と協議する。

- ・情報共有システム利用の有無(利用する場合、利用するサービス名称も記載)
- ・LGWAN-ASP の利用について
- ・対象書類の定義
- ・利用者の決定と承認経路(ワークフロー)の確認

情報共有システムを利用する場合、本項の協議後、受注者がサービス提供者と契約し、協議により決定した内容を情報共有システムに登録する。

また、この協議により決定した内容に大きな変更があった場合、都度再協議すること。

### 5 情報共有システムの利用確認

情報共有システムを利用する場合、以下の機能を必須利用の対象とする。

- ・発議書類作成機能
- ・ワークフロー(承認経路)機能
- ・書類管理機能
- ・工事書類等入出力・保管支援機能

上記以外の機能の利用については、任意とする。

### 6 LGWAN-ASP の利用について

受注者は、情報共有システム利用の協議時に、LGWAN-ASP の利用について報告する。

### 7 対象書類の定義について

受注者は、対象書類を別添2から選定し、それを明示した資料を本書第4項の協議文書に添付する。

情報共有システムの対象書類としなかった書類の取り交わしは、従来の方法による。

なお、契約事務に關係して様式が定められている書類と、「履行中工事受注者への金入設計書に係る情報提供制度」の対象となる工事においてこれに關係する書類は、情報共有システムの対象書類としてはならない。

### 8 利用者の決定と承認経路（ワークフロー）について

- ① 発注者は、別添3を参考に受注者側の利用者とワークフローのパターンを決定する。
- ② 受注者は、別添3を参考に発注者側の利用者とワークフローのパターンを決定する。
- ③ 受注者は、受発注者双方が決定した利用者の職位、氏名、メールアドレスとワークフローのパターンを明示した資料を本書第4項の協議文書に添付する。

## 9 対象書類のフォルダ分類

対象書類のフォルダ分類は、契約時点で最新の以下の資料に準じる。

土木工事	国土交通省が定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件【要件編】」
設計業務等	国土交通省が定める「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件【要件編】」
公共建築工事等 建築設計業務等	三重県県土整備部営繕課が定める「営繕工事に係る情報共有システム活用ガイドライン」

上記の資料にない書類を対象書類とする場合、フォルダ分類は受発注者の協議により決定する。

## 10 書類の作成と発議

利用者は、取り交わす書類を「発議書類作成機能」により作成する。

書類の様式に関して、各種共通仕様書の様式に対応できない場合、当該情報共有システムの様式によるものとする。また、発議した対象書類の承諾等の記名または押印は情報共有システムで行う。

対象書類の鑑により承諾等の記名または押印を行う場合、添付資料の鑑等には記名または押印欄を設けないこと。

## 11 対象書類の承認等

承認者は、発議された書類について内容を確認の上、承認または差戻しの処理を行う。

差戻しを行う場合、小出しにならぬよう極力指摘事項をまとめた上で行うものとする。また、承認にあたり、一部に指摘や意見がある場合、指摘事項等を記載した資料の追加添付を行うなど、次承認者へ確実に伝える措置をとる。

## 12 対象書類の提出

受注者は、工事完成時または監督員から指示があった場合、当該工事において取り交わした書類を、利用している情報共有システムの機能により、工事書類(電子)として電子媒体に出力し、監督員に提出する(工事共通仕様書「電子媒体等納品書」の提出は不要)。

この電子媒体は、三重県が発行する最新版の「三重県 CALS 電子納品運用マニュアル」に準じた仕様(媒体の種類、フォーマット形式、ラベル、ウイルス対策、フォルダ構成、提出部数、ファイル名など)であること(別添6参照)。

以下、この電子媒体を「検査資料」という。

## 13 検査時の対応

### ① 工事検査の場合

検査資料の内容は、機器類(パソコン、外部モニター等)の画面上で専用のソフトウェアにより確認する。以下、これを「書類検査」という。

書類検査を実施する場所、及びそれに必要な機器類の準備は、受発注者で協議し、決定する。

ただし、書類検査において以下の行為は認めない。

- ・電源が確保できない場所での書類検査の実施。
- ・発注者が準備した機器類を鈴鹿市役所または鈴鹿市上下水道局外へ持ち出すこと。
- ・受注者が準備した機器類を鈴鹿市役所または鈴鹿市上下水道局内に搬入すること。

## ② 業務検査の場合

成果品の内容確認は、受注者から提出された成果品の印刷物(A4版簡易ファイル、年度・委託名、完成月、発注者及び受注者名を明記、図面は袋綴じ)により行う。

## ③ 出来高及び中間検査について(工事／業務共通)

出来高及び中間検査を実施する場合、受注者は完成書類に準じた手法で作成した途中成果の検査資料1部を監督員に提出する。

ラベルの表示事項のうち、完成年月は予定月を記載し、括弧書きで出来高検査または中間検査の回数を記載する。

監督員は、検査後、受注者にこの電子媒体を返却する。

受注者は工事(業務)完成時に、完成図書としてこの途中成果の検査資料も提出する。

## 14 利用料金に関する補足

土木工事における利用料金は共通仮設費の率分に含んでおり、情報共有システムを利用したかどうかに関わらず設計変更の対象としない。

設計業務等、公共建築工事、建築設計業務等における利用料金(登録料及び利用料)は各積算基準によるものとし、率分に含まれない場合は、設計変更の対象とするため、受注者は監督員の指示に従い、最終清算変更時に、利用料金の総額及び内訳が分かる資料を提出すること。

## 15 文書管理について

工事完成後、対象書類について工事監理関係書類の供覧を行う場合、紙資料に代えて受注者から提出された電子媒体(正)と、電子媒体に記録された資料の種類が分かる目録を添付する。

(別添1) 情報共有システム利用に係る打合せ簿(記載例)

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	△△〇〇年〇〇月〇〇日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	△△〇〇年度 〇〇工事		

(内容)

本件の情報共有システム(ASP方式)の利用に関して、以下のとおり協議します。

① 情報共有システムの利用

利用する 利用しない

② 利用する情報共有システムの名称

名称:( )

③ LGWAN-ASPの利用

利用する 利用しない

④ 情報共有システムで取り交わす書類(対象書類)

別添資料1参照

⑤ 利用者と承認経路(ワークフロー)

別添資料2参照

添付図 葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他

※上記は土木工事の例となる。それ以外の案件は上記を参考に協議を行う。

※この打合せ簿には利用する情報共有システムの概要説明資料、対象書類の一覧、承認経路が分かる表を添付すること。

(別添2)情報共有システムの対象書類とできる書類の一覧

① 土木工事等

施工計画	計画書	施工計画書 総合評価計画書
	設計照査	ISO9001 品質計画書 設計図書の照査確認資料 工事測量成果表 工事測量結果
施工体制		施工体制台帳、下請負通知書、作業員名簿 施工体系図、部分下請負通知書
施工管理	工事打合せ簿	工事打合せ簿
安全管理	関係機関協議	関係機関協議資料
	材料確認	材料確認書
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会確認書
		事故速報
工程管理	履行報告	工事履行報告書
出来高管理	出来高管理資料	出来高管理図表
	数量計算書	出来高数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料 品質証明書
その他	報告書等	新技術活用関係資料 総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況
	ICON	i-Construction に関する 3 次元データ
	その他	その他、受発注者で決定した資料
BIM/CIM		BIM/CIM 関係データ

※これらの書類に添付されたファイルも対象書類として扱う。

※「履行中工事受注者への金入設計書に係る情報提供制度」の対象となる工事において、これに関係する書類は情報共有システムの対象書類としない。

② 設計業務等

発注者貸与資料		発注者からの提供資料または、業務に関連した過年度成果品ファイルの写し
契約関係等書類		業務計画書 身分証明書交付願 支給品引渡通知書 支給品清算書 支給品返納書 貸与品借用書 貸与品返納書 再委託(変更等)申出書 再委託について 履行体系図
業務管理	業務打合せ簿	業務打合せ簿 記録簿 履行報告書
その他		事故報告書 その他、受発注者で決定した資料

※これらの書類に添付されたファイルも対象書類として扱う。

③ 公共建築工事、建築設計業務等

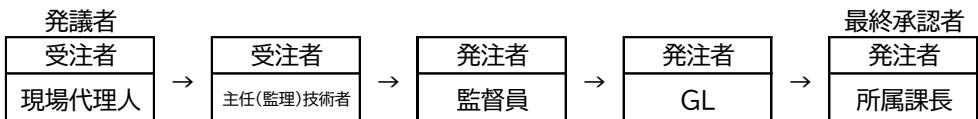
フォルダ	格納資料
工程表	実施工程表
施工計画書	施工計画書、施工要領書
打合せ簿	工事打合せ簿
機材関係資料	使用材料報告書、使用機器報告書(設備) 機器明細書(設備)
施工関係資料	施工図、製作図 工事進捗状況報告書 試験結果
検査関係資料	社内検査報告書
発生材関係資料	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書
その他資料	施工体系図 施工体制台帳、工事担当技術者台帳、再下請負通知書、作業員名簿 部分下請負通知 官公庁届出書類を提出した旨の報告 休日・時間外作業届 年末年始現場計画書 その他、受発注者で決定した資料
i-Construction 資料	i-Construction 資料
保全に関する資料	建築物の利用に関する説明書など

※これらの書類に添付されたファイルも対象書類として扱う。

### (別添3)ワークフローパターン案

#### ① 土木工事におけるワークフローパターン案

##### (1) 受注者発議

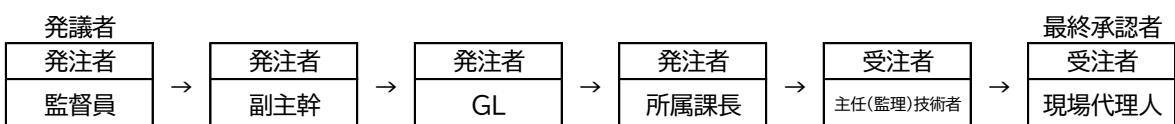


##### (2) 発注者発議

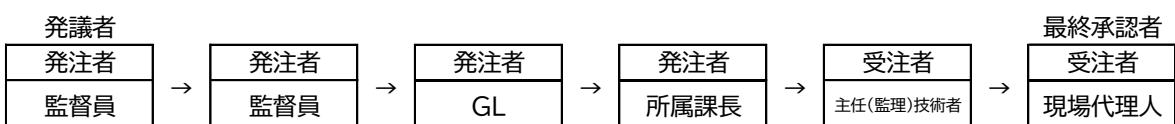
###### A 代表的な例その1



###### B 代表的な例その2

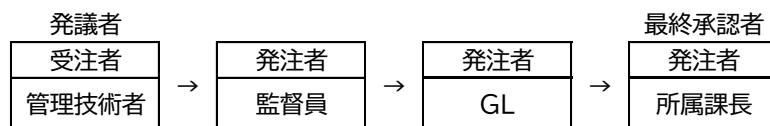


###### C 監督員を複数名配置する場合



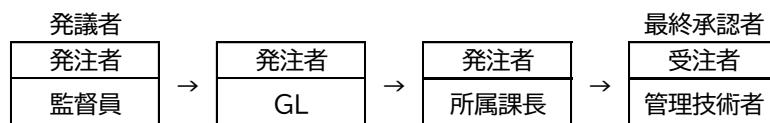
② 設計業務等におけるワークフローパターン案

(1) 受注者発議



(2) 発注者発議

A 代表的な例その1



B 代表的な例その2



C 監督員を複数名配置する場合



- ③ 公共建築工事、建築設計業務等におけるワークフローパターン案（仮）  
※各社の担当技術者を適宜フローに含めるものとする。

<受注者発議>

パターン1(設計担当への確認を行わない場合)

発議者	中間承認者	最終承認者
施工者	工事監理者	発注者
現場代理人	監理技術者	主担当

発議者
施工者
現場代理人

→

パターン2(設計者への確認を行う場合)

発議者	中間承認者	中間承認者	最終承認者
施工者	工事監理者	設計意図伝達者	発注者(監督員)
現場代理人	監理技術者	管理技術者	主担当

発議者
施工者
現場代理人

→

パターン3

発議者	発注者(監督員)
施工者	最終承認者
現場代理人	主担当

発議者
施工者
現場代理人

→

<発注者発議>

パターン4

発議者	中間承認者	最終承認者
発注者(監督員)	工事監理者	施工者
主担当	監理技術者	現場代理人

発議者
発注者(監督員)
主担当

→

パターン5

発議者	最終承認者
発注者(監督員)	施工者
主担当	現場代理人

発議者
発注者(監督員)
主担当

→

#### ④ ワークフロー及び利用者一覧表(打合せ簿添付用)(例)

##### 1.利用者

(発注者側)

職位	氏名	メールアドレス
監督員	神戸太郎	tarou-kanbe@city.suzuka.lg.jp
副主幹	若松二郎	Jirou-wakamatsu@city.suzuka.lg.jp
GL	箕田三郎	saburo-mida@city.suzuka.lg.jp
〇〇課長	白子四郎	Shirou-siroko@city.suzuka.lg.jp

(受注者側)

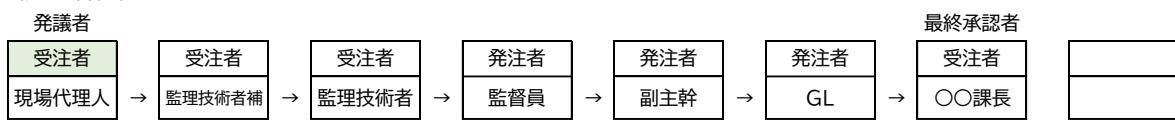
職位	氏名	メールアドレス
現場代理人	鈴鹿一郎	ichiro@cns.ne.jp
監理技術者補	鈴鹿二郎	jiro@cns.ne.jp
監理技術者	鈴鹿三郎	saburo@cns.ne.jp

##### 2.承認経路(ワークフロー)

(発注者側)



(受注者側)



(別添4)書類ごとの情報共有システムにおける管理区分【土木工事の例】

管理区分	書類の名称
施工計画	施工計画書(再生資源利用計画書／再生資源利用促進計画書含む) 設計図書の照査確認資料、事前測量結果
施工体制	施工体制台帳、再下請負通知書、施工体系図、作業員名簿、 これらの添付資料
施工管理	[工事打合せ簿(指示)(協議)(承諾)(提出)(報告)(通知)] 関係機関協議資料及び結果、近隣協議資料及び結果 [材料確認書] [段階確認書] [確認・立会依頼書]
安全管理	工事事故速報
工程管理	[工事履行報告書] 休日・夜間作業届
出来形管理	出来形管理図表
品質管理	品質管理図表
	材料品質証明資料、品質証明書
その他	新技術活用関係資料 再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書 創意工夫・社会性等に関する実施状況 各種マニフェスト(写) 現場発生土搬出伝票 受領書(写) 交通誘導警備員配置人数確認資料(写) 残土受領書(写) 等

(備考)

- 利用する情報共有システムによって選択できる管理区分が異なる可能性がある。
- 上表のうち[ ]のついた書類を発議する際は情報共有システム上の様式を使用すること。  
それ以外の書類を発議する場合は、工事打合せ簿の添付資料とすること。  
例)施工計画書を提出する場合:工事打合せ簿作成画面で件名を「施工計画書の提出について」等、  
管理区分を「施工計画」にし、施工計画書ファイルを添付して発議する。
- 当面の間、情報共有システムの画面上に表示される「工種」「種別」「細別」欄の入力は任意とする。

(別添5)完成検査時における提出書類【土木工事の例】

紙文書①	紙文書②	電子媒体
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計書(当初)</li> <li>・ 契約書(当初)</li> <li>・ 現場代理人等通知書</li> <li>・ 工程表</li> <li>・ 建退共掛金収納書</li> <li>・ 建退共証紙受払簿</li> <li>・ 工事着手届</li> <li>・ 紙文書で行った決裁/協議</li> <li>・ 設計書(変更)</li> <li>・ 契約書(変更)</li> <li>・ 完成写真</li> <li>・ 完成報告書</li> <li>・ 検査依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種マニフェスト(写)</li> <li>・ 現場発生土搬出伝票</li> <li>・ 受領書(写)</li> <li>・ 交通誘導警備員配置人数 確認資料 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工計画書(再生資源利 用計画書、再生資源利用 促進計画書含む)</li> <li>・ 事前測量結果</li> <li>・ 設計図書の照査確認資料</li> <li>・ 施工体制台帳等</li> <li>・ 工事打合せ簿(指示、協 議、承諾、提出、報告、通 知)</li> <li>・ 関係機関協議資料</li> <li>・ 材料確認書</li> <li>・ 段階確認書</li> <li>・ 確認・立会依頼書</li> <li>・ 工事履行報告書</li> <li>・ 出来高管理図表</li> <li>・ 品質管理図表</li> <li>・ 材料品質証明資料</li> <li>・ 品質証明書</li> <li>・ 休日(夜間)作業届</li> <li>・ 再生資源利用実施書、再 生資源利用促進実施書</li> <li>・ 創意工夫、社会性等に關 る実施状況 等</li> </ul>

(備考)

- 紙文書①の書類は紙媒体であること。
- 紙文書②の書類は、受発注者の協議により情報共有システムで取り交わすことができる書類である。ただし、発注部署で提出方法が定められているものは、対象書類に含めてはならない。
- 電子媒体①の書類は、然るべき時期または工事完成報告日までに提出されていること。
- 提示の対象となる資料が紙文書②や電子媒体に含まれていないこと。
- 工事写真は情報共有システムの対象書類ではないため、三重県公共工事共通仕様書の鈴鹿市取扱い要領に基づき電子媒体で提出する場合は、別の媒体であること。

## (別添6-1)検査書類の構成例 ※土木工事の場合



INDEX\_C.XML



INDE\_C09.DTD

}工事管理ファイル：工事の基本情報(工事名,工期等)を記述する。



DRAWINGS(発注図フォルダ)：発注図データ(任意)を格納する。



MEET(打合せ簿フォルダ)：出来形品質管理資料等のデータを格納する。



PLAN(施工計画書フォルダ)：施工計画書データを格納する。



DRAWINGF(完成図フォルダ)：完成図データを格納する。



BORING(地質データフォルダ)：地質・土質調査の電子データファイルを格納する。



PHOTO(工事写真フォルダ)：工事写真及び参考図データを格納する。



OTHRS(その他フォルダ)：上記以外のデータ、各工事独自データを格納する。



ORG001(設計図書フォルダ)：特記仕様書データ(任意)を格納する。



ICON(i-conフォルダ)：i-Constructionに係る電子データファイルを関連する要領等に従い格納する。



BIMCIM(BIM/CIMフォルダ)：BIM/CIMに係る電子データファイルを格納する。成果のフォルダ及びファイルの格納イメージを次に示す。格納する電子データファイルがない場合は作成しない。また、各フォルダの下位にサブフォルダを作成してもよい。

## (別添6-2)電子媒体の作成例

電子媒体は、原則、改ざん防止のため一度しかデータの書き込みができない CD-R、DVD-R または BD-R を用いることとし、論理フォーマットは CD-R の場合 Joliet とし、DVD-R の場合 UDF(UDF Bridge)とし、BD-R の場合 UDF2.6 とする。

表示事項は電子媒体表面に直接印字するか、先がフェルトの油性ペン等でディスクを傷つけないように直接書き入れることとし、ラベルシール等の電子媒体への貼り付けは不可とする。

電子媒体記入例



※1 受発注者署名欄への署名は、フルネームで署名する。

※2 受注者署名欄は、下表を参考に、工種に応じて使い分けること。

※3 発注者名は、発注機関の名称を記入する。

工種	受注者署名欄
工事	現場代理人
業務委託	現場代理人
調査・測量	管理技術者
計画・設計・解析	