

住宅都市局営繕工事における情報共有システム試行運用の手引き

令和 7 年 3 月

目次

1 はじめに	- 2 -
2 情報共有システム活用の流れ.....	- 3 -
3 情報共有システム利用に関する事前協議.....	- 4 -
4 システム契約	- 5 -
5 システムの機能.....	- 6 -
6 システムによる工事書類の提出	- 9 -
7 データの提出(電子納品).....	- 14 -
8 検査	- 14 -
9 工事成績評定.....	- 15 -
10 その他.....	- 15 -

1 はじめに

情報共有システム(ASP)とは、情報通信技術を活用して、受発注者間など異なる組織間で情報を共有し、「情報共有の迅速化」、「工事書類の整理作業の軽減」、「ペーパーレスによる保管場所の縮小」等、生産性の向上を図るものです。

ASP(Application Service Provider)とは、利用者がインターネットプロバイダー事業者のサーバー内に置いたソフトをインターネット経由でアクセスし使用するもので、情報共有システムのことをASPと呼ぶ場合があります。

住宅都市局営繕工事において情報共有システム(以下、「システム」という。)を利用する際は、「住宅都市局営繕工事の情報共有システム試行要領(以下、「要領」という。)」によることとします。本手引きは要領の補足として、住宅都市局営繕工事においてシステムを利用する際の取り扱い等を定めたものです。工事書類の取り扱いをシステムにおいて行うものであり、それ以外の取り扱いについては従前の紙によるものと変わりません。

なお、システム利用に伴う用語の定義は、要領及び本手引きにより、それらに記載のないものは「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 2019 年版 営繕工事編(国土交通省)」によるものとします。要領及び本手引きによりがたい場合は、受発注者間で協議し、円滑な運用に努めてください。

※ システムの操作方法については、各システム提供者による利用マニュアル等を参考にしてください。

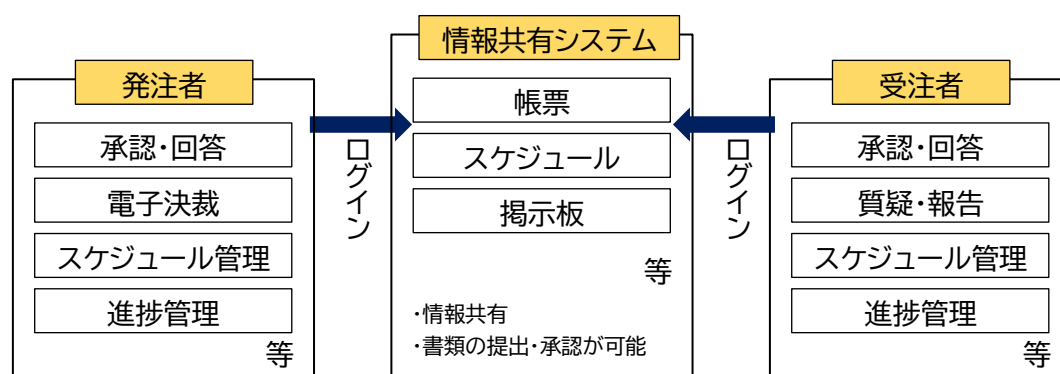


図1 システムを使用した情報共有のイメージ

2 情報共有システム活用の流れ

	受注者	発注者
設計時		工事特記仕様書では、受注者希望方式が標準。 発注者指定方式で発注する場合は、発注者指定方式に○を記入。
工事契約		
事前協議	<受注者希望方式の場合> ● 工事着手前に情報共有システム利用の希望の有無を発注者へ申し出(口頭可) ● 情報共有システム利用・不利用を工事打合せ簿へ記載 <これ以降、発注者指定方式・受注者希望方式共通> ● システム提供者を選定 ・事前協議 ※電子納品対象物を決定する。 ● 「事前協議チェックシート」作成・提出	<発注者指定方式の場合> ● システム利用の旨を受注者に説明 ● 受注者からの申し出内容を確認 <システム不利用の場合>→ここで終了 ● 発注者側システム利用者を受注者へ通知(様式は任意) ● 「事前協議チェックシート」受領
システム利用準備	● システム契約 ※システム利用者の確定 ● IDとパスワードを受理 発行されたIDでシステムにログインできることを確認 ● 受注者は発注者側利用者をシステムで招待	
システム利用開始・工事中	● 「協議」「提出」等発議 ● システムで受付(承認) ● その他、本システムの活用内容 ・「掲示板機能」を活用し、現場情報の共有を行う。 ・「スケジュール管理機能」を活用し、現場立会、協議等の日程調整を円滑に行う。 ・「発議書類作成機能」を活用し、効率的な書類作成を行う。 ・「書類管理機能」を活用し、工事書類をフォルダ分けして体系的に管理する。等	● システムで受付(承認) ※不備があれば差戻し ● 「協議」「指示」「通知」等発議
工事完了	● 電子成果品(電子媒体)の提出 ※システム上で提出した書類、電子納品対象物を格納し、提出 ● 紙成果品の提出	● 工事書類(電子、紙)を受理 ※電子、紙ともに内容を確認
完了検査	● 検査に用いる PC 等の機器を準備 ※時間短縮のため、データをハードディスクに読み込んでおく <検査> 原則、電子成果品については電子検査、紙成果品については紙検査を実施する ※現場検査は従来通りの方法で実施する	
検査後	● 受注者用アンケート回答	● 発注者用アンケート回答

3 情報共有システム利用に関する事前協議

<発注者指定方式の場合>

工事請負契約後、受発注者間で利用者や適用する書類等について協議します。発注者は発注者側の「システム利用者」(様式は任意)を作成し受注者へ通知してください。

監理指導課職員も情報共有システムを閲覧する予定ですので、監理指導課職員名も「システム利用者」に記載してください。

<受注者希望方式で利用希望がある場合>

工事請負契約後、工事着手前までに、受注者は監督員にシステム利用の希望を申し出てください。監督員は、発注者側の「システム利用者」(様式は任意)を作成し受注者へ通知します。受注者はシステム利用の旨を「工事打合せ記録簿」へ記載してください。

発注者指定方式の場合、受注者希望方式で利用希望がある場合のいずれの場合も、受注者が情報共有システム提供者と契約してください。なお、住宅都市局が発注する工事(建築・設備工事)で利用可能なシステムは、国土交通省ホームページ「情報共有システム提供者機能要件 2019 年営繕工事編 対応状況一覧表」に掲載のシステムです。

(参考様式-4)

工事打合せ記録簿 (No.)

発注者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発注年月日	令和6年 4月 6日
受注者	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☒ 報告 ☐ 提出 [その他()]		
出席者	〇〇様		
(内容) 「情報共有システム」の活用について 「住宅都市局営繕工事における情報共有システム 施行要領」に基づき、下記のとおりシステムを活用します。 システム提供者名：〇〇〇〇 システム名：〇〇〇〇 添付図 集、その他添付図書			
進捗・備考	■発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受注 します。 「その他()」	
	■受注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受注 します。 「その他()」	
		令和6年 4月 7日 年 月 日	

図3 工事打合せ記録簿 記載例

情報共有システム利用者一覧 (別紙)

No.	職位等	氏名	メールアドレス	備考
1	総括監督員	名古屋 太郎	nagoya@city...	
2	主任監督員	愛知 次郎	aichi@city...	
3	担当監督員	中部 花子	chubu@city...	
4	委託監督員			
5				
6				

図4 利用者一覧 記載例

<受注者希望方式で利用希望がない場合>

工事請負契約後、工事着手前までに、受注者は監督員にシステム利用の希望がない旨を報告し、システム不利用の旨を「工事打合せ記録簿」へ記載してください。

(注意事項)

- ◇ 監督業務委託を別途発注している場合、委託監理者は発注者側のシステム利用者となるため、利用者一覧に記載してください。
- ◇ 次の書類については原則紙での提出とします。
 - ・保証書等の原本が紙であるもの
- ◇ 受注者は「電子納品に関する運用基準 建築・建築設備編」の「事前協議チェックシート(工事用)」を作成し、受発注者双方で保管してください。
- ◇ 電子納品対象物は、電子成果品のみの提出とします。(紙と電子の二重提出とならないように注意してください。)
- ◇ 電子納品対象物とされている書類であっても、紙納品の方が望ましいと判断された場合はその都度、受発注者の協議により、工事途中での変更も可とします。その場合、修正した「事前協議チェックシート(工事用)」を作成し保管してください。

4 システム契約

使用するシステムの提供者との契約は、受注者が行うものとします。

なお、システムに係る費用(登録料及び利用料等)は、受注者負担とします。

5 システムの機能

システムの機能は、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 2019 年版 営繕工事編』に記載のある機能を満たすものとします。

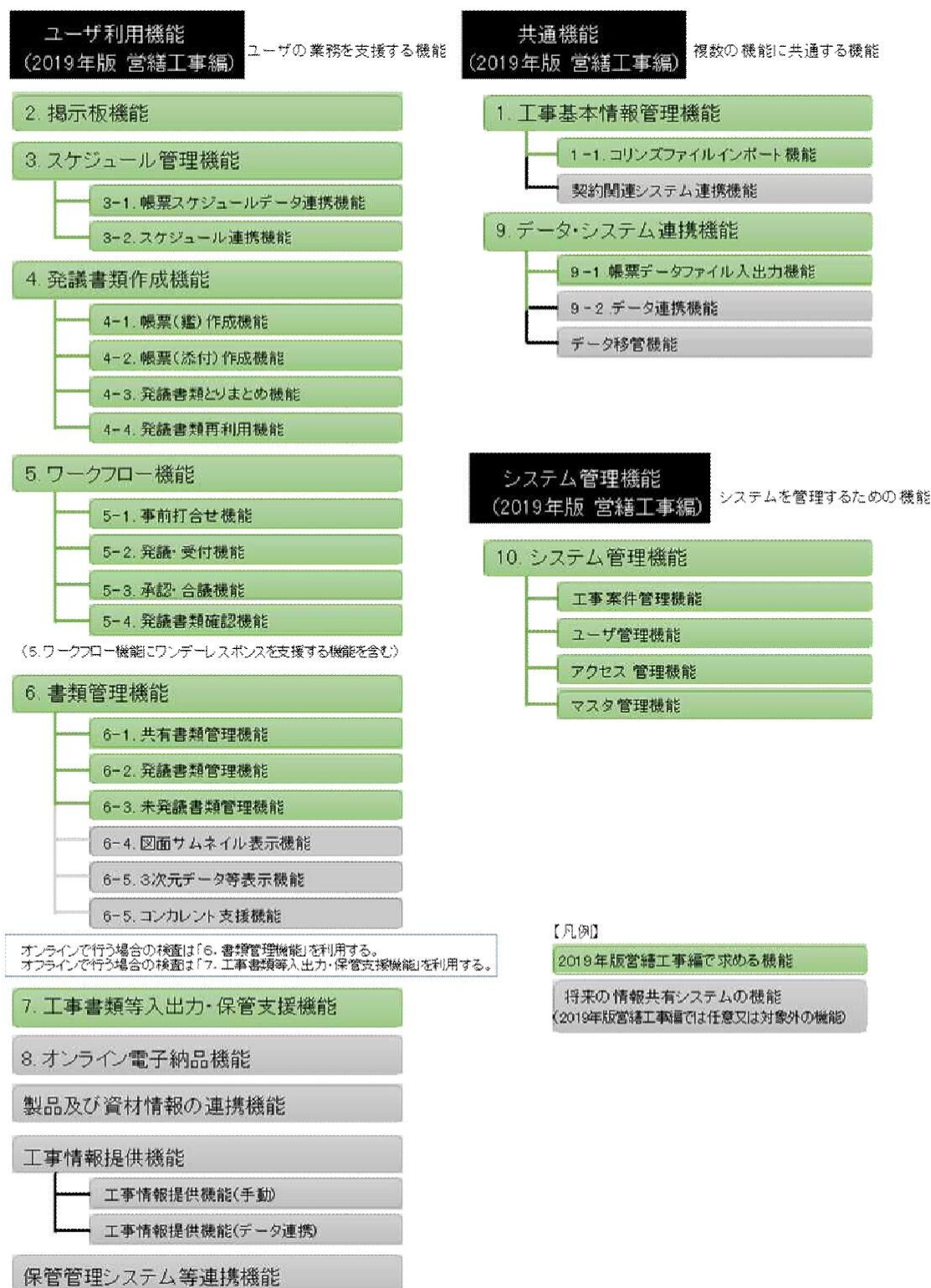


図 5 システムの機能構成図

(出典: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 2019 年版 営繕工事編より)

ただし、下記については本市の仕様とします。

- (1) システム利用者の構成
- (2)「発議書類管理機能」における工事書類のフォルダ分類
- (3)「帳票(鑑)作成機能」で作成する帳票(鑑)
- (4)「工事書類等入出力・保管支援機能」における営繕工事電子納品要領対応機能

(1) システム利用者の構成

システム利用者は、工事毎に設定が可能です。

事前協議の際に受発注者の利用者を定めます。(3. 情報共有システム利用に関する事前協議 参照)

以下が、システム利用者構成の例となります。

表 1 システム利用者の構成(例)

分類	利用者(例)※1
発注者側	総括監督員
	主任監督員
	担当監督員
	委託監理者※2
受注者側	現場代理人
	監理(主任)技術者
	専門技術者

※1 工事ごとの配置状況に合わせて設定します。

(発注者側担当課が 2 課にまたがる場合や、監督員を複数配置する場合、それぞれ登録を行う。)

システムで「書類を発議するユーザー」と「書類へ押印するユーザー」は職位の設定が必要です。

※2 監督業務委託を別注し、承認者としての権限を持たせる場合は発注者側に設定します。

(2)「発議書類管理機能」における工事書類のフォルダ分類

「発議書類管理機能※」における工事書類のフォルダ分類は表 2 のとおりとします。

※「帳票(鑑)」を使用して発議した工事書類を格納・管理する機能。

表 2 工事書類のフォルダ分類

フォルダ構成	
第 1 階層	第 2 階層
施工計画書	—
工程表	—
打合せ簿	—
施工関係資料	施工体系図
	施工体制台帳の写し
	型枠・高炉セメント使用実績調査票
	公共工事におけるグリーン購入ガイドラインに基づく使用実績調査票
	木材使用調書
発生材関係資料	再生資源利用(計画・実施)書
	再生資源利用促進(計画・実施)書
完成図	施設完成図(建築完成図)(CAD データを作成又は修正した場合で、完成時の状態に修正したもの)
	設計原図(特記仕様書等を含み、完成時の状態に修正したもの。地中障害物等含む。)
	施工図(構造躯体及びカーテンウォール) [建築設備については監督員が指示するもの]
保全に関する資料	施設台帳登録用調査票
その他資料	土壌汚染、爆弾探査等報告書(写真とも)
	完成写真(主な外観、内観)
	工事写真(地中障害物等)
	計画通知申請関係書類(工事着手後に変更を行ったものは、変更後のもの)

(注意事項)

- ◇ 工事書類をどのフォルダに格納するかについては書類毎に適宜判断するものとします。
- ◇ 「帳票(鑑)」を使用しない書類やデータのやり取りは、任意のフォルダが作成可能な「共有書類管理機能」にて行います。

(3)「帳票(鑑)作成機能」で作成する帳票(鑑)

「帳票(鑑)作成機能」で作成する帳票は「工事打合せ簿」のみとし、工事打合せ簿以外の工事書類についても、工事打合せ簿に添付することで有効とします。個人情報・機密情報等が含まれる工事書類については、情報の適正な保護のために必要な措置を講じるものとします。

(4) 「工事書類等入出力・保管支援機能」における営繕工事電子納品要領対応機能

本市の建築・設備工事における電子納品については、国土交通省の『営繕工事電子納品要領』に基づくフォルダの構成となっているため、本対応機能を利用して電子納品用 CD-R の作成を行ってください。

6 システムによる工事書類の提出

(1) 用語の定義

【発議】

契約書及び設計図書に基づいて指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認等の行為を、書面をもって行う行為をいいます。

【受付】

受注者が発議した書類を監督員、又は監督員が発議した書類を受注者が受け取ることをいいます。

【承認】

発議された書類に対して指示、承諾、協議、通知、受理、了解、提出、報告等の行為をシステム上で行うことをいいます。承認には、「最終承認(決裁)」、「中間承認(最終承認者以外の承認及び合議による承認)」があります。中間承認は合議を求められた関係者が行う承認を含みますが、これは必ずしも契約書、設計図書等に基づく行為とは限らないことに留意してください。

【中間承認】

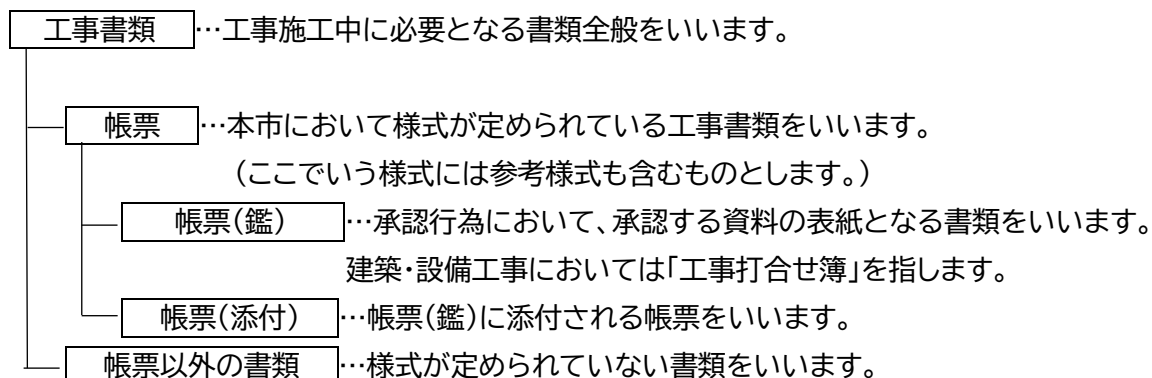
発議された書類を、決裁者である最終承認者を除く承認者が承認することをいいます。

【最終承認】

発議された書類を、決裁者である最終承認者が承認(決裁)することをいいます。最終承認(決裁)が完了することにより、発議された指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認等の行為が有効となります。

※システムにおける「承認」とは、本市が「受理した旨」等を意味するものであり、発議された行為の内容について認容するものではありません。

【書類関係】



(2) システムで発議が可能な書類

システムで発議(処理)が可能な書類の対象は、住宅都市局営繕工事における情報共有システム試行要領別紙1「情報共有システム試行対象書類一覧表」に記載のものとします。ただし、監督課以外に提出

する必要がある書類はシステムでの処理対象外とします(押印等が不要で単に資料として提出するものは、監督員から関係部署に提出することを協議の上で可とします)。

また、受注者は、帳票ごとに提出を電子媒体とするか紙媒体とするかを選択することができ、原本が紙媒体の書類を無理に電子化する必要はありません。

表 3 システムで処理できない書類(例)

項目	書類(例)
契約関係書類	契約書 等
支払関係書類	請求書、前金払請求書、中間前金関係書類 等
原本が紙の書類	建退共報告書(証紙)、保証書、出荷証明書 等
関係部署に提出する書類	

(3) 事前打合せ

受注者は事前打合せ機能を利用し、発議の前に書類の内容について担当監督員の確認を受けてください。担当監督員は書類の内容が適正か確認し、必要のある場合は修正等の指示を行ってください。問題のないものについては、受注者に発議を行うよう指示してください。

(4) 発議

発議行為(指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認等)が必要な書類については、「帳票(鑑)作成機能」において、表紙となる「工事打合せ簿」を作成し、システム外(オフライン)で作成した書類を添付資料として添付し提出します。

発注者が発議を行う場合、承認途中の書類を受注者が閲覧できない設定として発議してください。

添付書類は基本的に PDF 化して提出しますが、必要に応じて、ワードやエクセル等のオリジナルデータを添付しても結構です(事前協議による)。

なお、「工事打合せ簿」が全ての書類の表紙となることから、添付資料として扱う帳票に発議者の押印欄がある様式については、押印しないまま PDF 化し添付します(一度紙に出力し、押印後スキャンする等の作業は不要)。

ただし、下請会社等が作成する書類で押印が求められる書類の場合は、元請会社に紙で提出されたものをスキャンし添付資料とします。

工 事 打 合 せ 簿 (No.)			
発 議 者	受注者	発議年月日	令和6年 4月 6日
発 議 事 項	☐ 解体 ☐ 築造 ☐ 増築 ☐ 改修 ☐ 他		
工 事 名			
(内容)			
「指定部分工事完了届」を提出します。			
添付図 様、その他添付図様 上記について ☐ 添付 ☐ 添付 ☐ 添付 ☐ 添付 ☐ 添付			
☐ 受注者 ☐ 発議者			
令和6年 4月 7日			
年 月 日			
☐ 発議者 ☐ 受注者		☐ 発議者 ☐ 受注者	

図 6 帳票(鑑)例

システム上で必要事項を入力することで作成される。
発議、受付を行うことで、下部の押印欄に電子印が表示され処理される。

(第1号-2号様式)	
指 定 部 分 工 事 完 了 届	
令和6年 4月 6日	
名古屋市長	
受注者(住所) 名古屋市●●区●●	
(氏名) ▲▲◆◆建設	
次のとおり指定部分の工事が完了しましたので届けます。	
工 事 名	○○○○○○○○工事
工 期	令和5年10月26日 から 令和7年 7月 7日 まで
指 定 部 分	令和6年 4月 10日
指 定 部 分	令和6年 4月 5日
指 定 部 分	設計図書に指定された部分

図 7 添付資料例

システム外(オフライン)で作成(PDF 化)し、添付資料として添付する。
様式に押印欄がある場合は押印不要。(押印マークや決裁欄は削除してもよい)

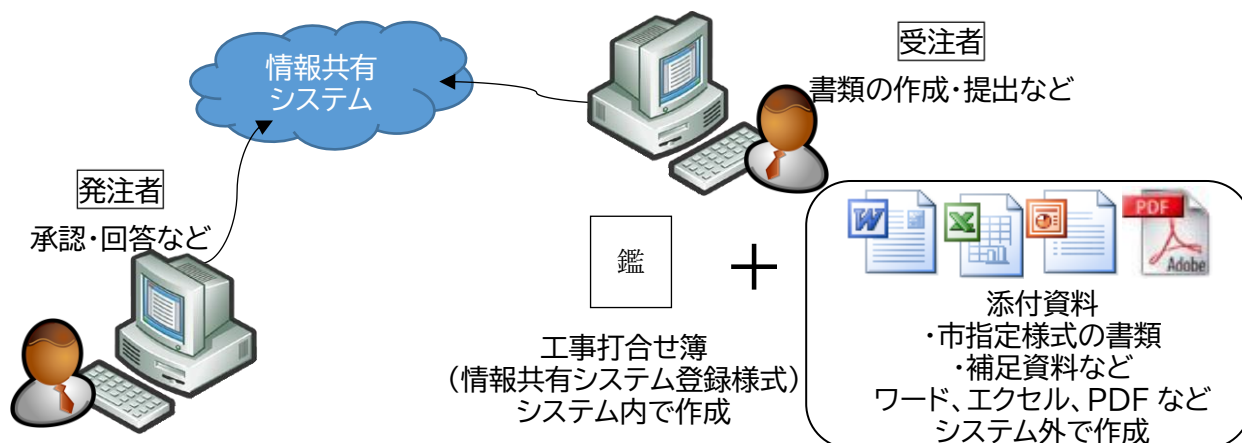


図 8 システムによる提出書類作成のイメージ

(注意事項)

- ◇ 原本が紙の書類であっても、その写しを監督員に提出するものについては、当該書類をスキャンし、「工事打合せ簿」に添付資料として添付し提出することができます。
(例 マニフェスト、官公庁への届出、カタログ等)

(5) 承認順序の設定

(2)において発議した場合、発議者は承認順序を設定します。「最終承認(決裁)」を行う者は、監督課課長以外にも利用者の中から自由に選択できるため、発議した書類に応じて適切に設定します。なお、承認順序は途中で変更・追加等を行うことができます。

承認する際は、承認した日付が押印欄に残るように行ってください。

【受注者発議の場合(例)】



【発注者発議の場合(例)】

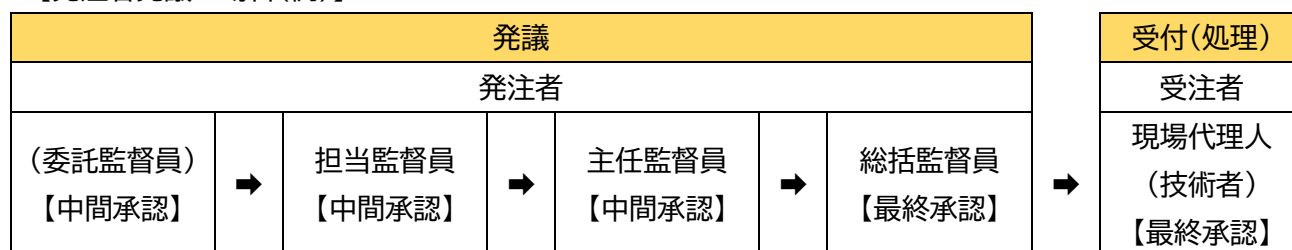


図 9 承認順序の参考

(6) 受付・処理

各発議事項に応じた標準的な処理は表 4 のとおりです。

表 4 「工事打合せ簿」における発議とその処理(標準)

	発議事項	処理
受注者[発議] ↓ 発注者[処理]	協議	承諾／指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
発注者[発議] ↓ 受注者[処理]	協議	了解
	指示	了解
	通知	受理

(7) 工事書類の管理

システム上において、工事書類の管理にあたっては主に 2 つの機能があり、体系的に管理することができます。これらの機能を用いて効率的に工事書類の管理を行ってください。

・「共有書類管理機能」

図面や現況写真、参考資料等、発議行為が不要な工事書類をフォルダに登録(格納)し管理することができる機能。適宜フォルダを作成し構成を自由に編集できます。

・「発議書類管理機能」

「帳票(鑑)」を使用して発議行為を行った行為書類を、最終承認後にフォルダに登録(格納)し管理する機能。

なお、工事打合せ簿を帳票(鑑)とした場合、全て打合せ簿のフォルダに入るため、添付書類の内容でフォルダに格納したい場合、フォルダから移動させる必要があります。

7 データの提出(電子納品)

「電子納品に関する運用基準[建築・建築設備編]」及び事前協議チェックシートに基づき、工事書類を提出します。

「下請負届」等、従来、工事正本に綴じていた書類を工事情報共有システムで提出する場合は、それも電子納品の対象とします。

(基本事項)

- ◇ 電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子データ、電子データ格納後の電子媒体について、ウィルスチェックを行うこと。ウィルスチェックソフトは最新定義に更新(アップデート)したものを利用してください。
- ◇ 電子納品にあたって、システム上で提出した書類については、フォルダ名を保持したままファイル出力ができる機能を利用してファイルを取得し、システム上で提出しない書類については、システム外(オフライン)でフォルダを作成し、それぞれを電子媒体に格納して提出します。(図10参照)

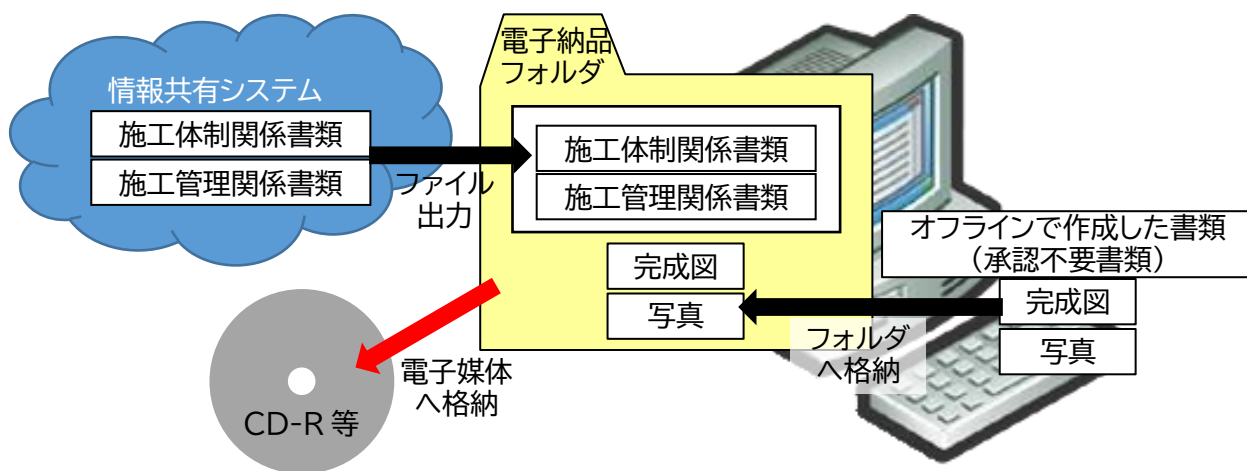


図 10 電子納品フォルダ作成イメージ

8 検査

原則として、電子成果品については電子検査、紙成果品については紙検査とします。

なお、現場検査は従来通りの方法で検査します。

(検査準備)

- ◇ 受注者は、検査に用いる PC 等の機器を準備します。

また、検査時の通信障害による不具合の防止や検査時間短縮の観点から原則オフラインでの検査を行うこととし、データをハードディスクに読み込んでおいてください。

(検査)

- ◇ 成果品(電子、紙)について、目視にて検査します。
- ◇ 原則、システム上で共有した帳票はパソコン等で確認し、紙媒体で共有した帳票は紙媒体での検査とします。中間検査等の完成検査以外の検査も同様です。
- ◇ 検査の結果、内容に不備があれば修正を行います。

9 工事成績評定

情報共有システムを利用した工事については、工事成績採点の考査項目の考査項目別運用表(建築工事編)(担当監督員用)における「5. 創意工夫」「V. 施工管理関係」「5. 施工合理化技術を活用した施工管理の工夫」を評価対象としてください。

10 その他

(1)システムからのデータのダウンロード及びアップロード

発注者においては、システムからダウンロードしたデータを自分の端末に持ち込む場合、また自分の端末内のデータをシステムにアップロードする場合は、「ファイル無害化機能」を用いる必要があります。(LGWAN 利用の場合、ファイルの無害化は不要です。)

(2)システムに関しての問合せ先

使用するシステムに関しての問い合わせは、各システム提供者と行ってください。

(3)システム利用の終了

システム上における工事書類等のデータは、契約工期満了後、消去されるため、完了検査時において電子成果品に修正等が生じた場合は、速やかに訂正の上、最終版のデータの提出(電子納品)を行ってください。

(4)注意事項

- ・ID・パスワードが第三者に渡ると帳票の漏洩や改ざんなどの恐れがあるため、利用者は、ID・パスワードの管理を徹底してください。
- ・双方のサーバー及びパソコンには、最新のウイルス対策ソフトを導入し、セキュリティ対策に努めてください。