

福井市情報共有システム運用ガイドライン

令和2年4月

福井市

1 目的

本市では、公共事業の生産性向上の一環として、情報共有システムを利用し、工事帳票等を電子的に交換・共有する。

本要領は、本市において情報共有システムを利用するにあたり、受発注者が留意すべき事項を定めることを目的とする。

2 対象工事

土木工事（林業含む）及び上下水道工事（いずれも設備含む）で、かつ、当初設計金額3千万円以上の工事を対象工事とし、土木工事特記仕様書において以下のとおり明示する。ただし、対象外の工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者がこれを承諾することにより、情報共有システムを利用する。

13	その他	CALS/EC について	■ 情報共有システムを利用すること	■ 福井市情報共有システム運用ガイドラインによる。なお、システムを利用し難い場合は、契約後速やかに受発注者協議すること。
----	-----	-----------------	-------------------	--

なお、次に該当する場合には、適用を除外することができる。

- (1) 災害復旧など、緊急に実施する工事の場合
- (2) 工期が短い場合
- (3) 情報共有システムを利用するために必要な通信環境が確保できない場合
- (4) その他、情報共有システムを活用しても情報の交換・共有の効率化が図られない場合

3 準拠する要領等

(1) 情報共有システム関係

- ・ 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（Rev. 5.1）【要件編】・同【解説編】 平成31年3月 国土交通省（国土技術政策総合研究所）

(2) 電子納品・電子検査関係

- ・ 福井市電子納品ガイドライン（案）【工事編】 平成26年4月

4 情報共有システムの利用について

(1) 事前協議について

着手前チェックシート（工事編共通）を利用して、使用する情報共有システム、工事帳票に添付する電子データのファイル形式、電子検査方法などについて、受発注者間で事前協議を行うこととする。

サービスの利用契約は、工事受注者と情報共有システム提供者間において行うものとする。

(2) 利用項目と利用対象者

情報共有システムの利用項目と利用対象者を表1に示す。

表1 情報共有システムの利用項目と利用対象者

利用項目 \ 利用対象者			発注者					受注者		
			監督職員		検査職員		工事担当課職員※	現場代理人	監理・主任技術者	専門技術者等
			主任監督職員	監督職員	工事検査課職員	工事担当課職員				
書類管理機能	発注関係資料の保存・閲覧 施工管理・工程管理情報の保存・閲覧	◎	■	■	□	□	□	■	■	■
発議書類作成・ワークフロー機能	工事帳票の作成・発議・受理・承諾 承認状況の確認	◎	■	■	□	□	□	■	□	□
工事書類等出力・保管支援機能	電子成果品を作成するための 電子データ出力	◎	■	■	—	—	—	■	—	—
掲示板機能	関係者間の情報共有 書類の提示	△	■	■	□	□	■	■	■	■
スケジュール管理機能	確認・立会の調整	△	■	■	■	■	□	■	■	■

システムの利用項目

◎: 必須項目(情報共有システムを利用する工事で必ず実施)

△: 任意項目(個々の工事において利用を判断して実施)

※ 課長・副課長・課長補佐・工事担当係員をめやすとする。

システムの利用対象者

■: 電子データを登録・変更・閲覧できる利用者

□: 電子データの閲覧のみできる利用者

—: 上記権限のない利用者

(3) 工事帳票について

情報共有システムで処理を行う工事帳票(鑑)は、工事打合せ簿(様式施-1)、確認・立会依頼書(様式施-11)、材料確認書(様式施-12)、段階確認書(様式施-13)及び工事履行報告書(様式施-18-1)とし、国土技術政策総合研究所の定める「工事関係書類の標準様式」を準用することとする。なお、所属長の決裁が不要なものについては、決裁欄を表示しないこととする。

情報共有システムで施工計画書、出来形管理関係図書及び品質管理関係図書その他を提出する場合は、工事打合せ簿(鑑)に添付することとする。

(4) 原本が紙の書類の取扱い

(ア) 紙の原本の写しを提出する場合

書類の一元化及び情報共有の必要性から、受注者が紙の書類をスキャニングし、情報共有システムにより発注者へ提出するよう努める。

(例) 官公庁等への届出・許可等の書類の写し

(イ) 紙の原本を提出する場合

情報共有システムにより提出ができないことから、紙の書類を発注者へ提出する。

(5) 発注者が提示を求める書類の取扱い

受注者は、【掲示板機能】、電子メール、紙の印刷物など、発注者の認める手段で発注者から請求された書類を提示する。

(6) 承認順序パターン

「承認順序パターン」は、受注者による発議と監督職員による発議の2種類あり、それぞれの例を図1-1, 2に示す。

帳票	承認順序	
	発議者	承認者
工事打合せ簿(施工計画) 工事打合せ簿(施工体制) 工事打合せ簿(現場協議) 工事打合せ簿(安全管理) 工事打合せ簿(出来形管理) 工事打合せ簿(品質管理) 工事履行報告書	現場 代理人	監督 職員 ⇒ 課員 - ⇒ 主任 監督職員 ⇒ 係長、課長補 佐、副課長等 - ⇒ 所属長
確認・立会依頼書 材料確認書	現場 代理人	監督 職員 ⇒ 主任 監督職員
段階確認書	現場 代理人	監督 職員

図1-1 承認順序パターン例 ①受注者発議

帳票	承認順序	
	発議者	承認者
工事打合せ簿(施工計画) 工事打合せ簿(施工体制) 工事打合せ簿(現場協議) 工事打合せ簿(安全管理) 工事打合せ簿(出来形管理) 工事打合せ簿(品質管理)	監督 職員	課員 - ⇒ 主任 監督職員 ⇒ 係長、課長補 佐、副課長等 - ⇒ 所属長 ⇒ 現場 代理人
	主 任 監督職員	監督 職員 ⇒ 課員 - ⇒ 係長、課長補 佐、副課長等 - ⇒ 所属長 ⇒ 現場 代理人

図1-2 承認順序パターン例 ②監督職員発議

(7) 電子納品・電子検査の流れ(図2)

土木工事において情報共有システムにより工事帳票を情報交換・共有した場合の電子納品の流れを図2に示す。以下の(ア)から(ウ)までを原則1枚の電子媒体に格納して、納品することとする。

(ア)工事帳票

- ・ システムに蓄積された工事帳票を電子データで出力し、電子媒体に格納する。
- ・ 原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督職員と協議する。

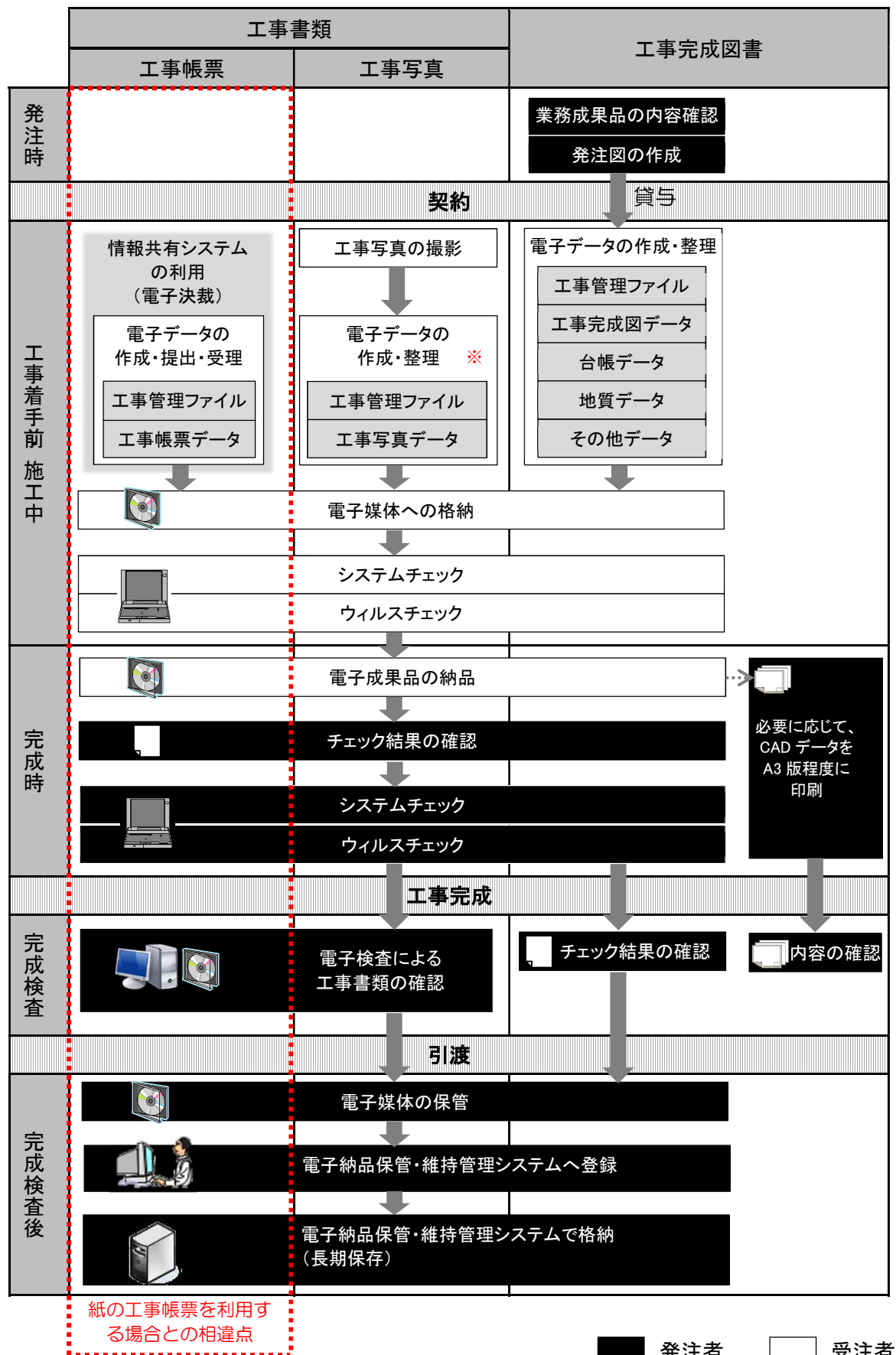
※ 施工計画書は、工事帳票(電子)と対比して確認する必要があることから、受注者が紙に印刷して用意することとする。

(イ)工事写真

- ・ デジタル写真基準に基づき電子データを作成し、電子媒体に格納する。
- ・ 電子データでの検査を基本とする。

(ウ)工事完成図書

- ・ 電子納品要領(工事)に基づいて電子データを作成し、電子媒体に格納する。
- ・ 必要に応じて、発注者がCADデータをA3版程度に印刷したものを用意する。



※ 工事写真は、工事完成時に CD 等の電子媒体で提出すれば済むので、情報共有システムへの登録は任意とする。

図2 電子納品・電子検査の流れ(情報共有システム活用時)

5 参考様式

検査時には、紙の書類と情報共有システム上で処理した電子データの書類が存在します。その書類の整理状況を一覧（表 2, 3 参照）にすることで、検査職員が検査書類の状態と場所の把握が可能となります。

表 2 検査書類一覧表（例）

「電子」と「紙」の区分をわかりやすくする。

工事書類一覧表					
区分		書類名	書類の取扱 電子／紙	ファイル NO.	
第 1 階層	第 2 階層				
施工計画	計画書	施工計画書	紙	A－1	
	設計照査	設計図書の照査確認資料	紙	A－2	
施工体制		施工体制台帳	紙	A－3	
		施工体系図	紙	A－3	
施工管理	打合せ簿	指示	工事打合せ簿（指示）	電／紙	A－3
		協議	工事打合せ簿（協議）	電／紙	A－3
		承諾	工事打合せ簿（承諾）	電	—
		提出	工事打合せ簿（提出）	電	—
		報告	工事打合せ簿（報告）	電	—

表 3 工事打合せ簿の一覧表（例）

副題により整理する。

工事打合せ簿（提出）一覧						備考
No.	発議	発議日	受領日	内容	電子／紙	
1	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	〇〇書の提出について	電	
2	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	〇〇の施工計画書の提出について	紙	
3	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	〇〇書の提出について（追加）	電	
4	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	〇〇施工計画書（〇〇〇）の提出について	電	紙：施工計画書

例：添付資料（施工計画書）のみ「紙」の場合

6 機能仕様書

福井市情報共有システム機能仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、情報共有システム（以下、「システム」という）を円滑かつ適正に運用できるよう、システムに必要な機能や条件を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この仕様書は、福井市発注工事において使用するシステムに適用する。

(システム機能要件)

第3条 情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し運用するシステムは、「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Rev. 5.1」（国土交通省）に規定する機能要件のうち、以下の機能について満たすものとする。

- ① 工事基本情報管理機能
- ② 掲示板機能
- ③ スケジュール管理機能
- ④ 発議書類作成機能
- ⑤ ワークフロー機能
- ⑥ 書類管理機能
- ⑦ 工事書類等入出力・保管支援機能

2 システムは以下の条件についても満たすものとする。

- ① インターネットを介し受発注者が利用できるASP（Application Service Provider）方式であること。
- ② Windows10以上のOSで利用できること。
- ③ 特別な補助プログラムを用いずに使用できること。
- ④ 工事帳票は福井市の様式に合わせてカスタマイズし、入出力を可能とすること。
- ⑤ システム（サーバ等含む）の不具合によりデータが消失等した場合は、システムの提供者が補償すること。
- ⑥ システムの提供者が受発注者を対象に教育・訓練などのサポートを実施すること。
- ⑦ 他の公共団体の使用実績を1年以上有するものであること。

工事打合せ簿

発議者		☐ 発注者	☐ 受注者	発議年月日			
発議事項		☐ 指示	☐ 協議	☐ 通知	☐ 承諾	☐ 報告	☐ 提出
		☐ その他 ()					
工事名							
(内容)							
添付図 葉、その他添付図書							
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 [] 年月日:					
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 [] 年月日:					

所屬長	主任 監督職員	監督職員

現場 代理人

確認 ・ 立会依頼書

主 任 監督職員	監督職員

現 場 代理人

確認 ・ 立会事項

工事名

年月日：

下記について 確 認 ・ 立 会 されたく提出します。

記

工 種		
場 所		
資 料		
希 望 日 時		時

確 認 立 会 員		
実 施 日 時		時
記 事		

材 料 確 認 書

年月日：

工事名

標記工事について、下記の材料について確認されたく提出します。

記

材料名	品質規格	単位	搬入数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

主任 監督職員	監督職員

現場 代理人

段 階 確 認 書
施 工 予 定 表

年月日：

福井市土木工事共通仕様書第3編1-1-4に基づき、下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

工事名

受注者名：
現場代理人名：

印

種 別	細 別	確認時期項目	施工予定時期	記 事

年月日：

通 知 書

下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監督職員名：

確 認 種 別	確 認 細 別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等

年月日：

確 認 書

上記について、段階確認を実施し確認した。

監督職員名：

印

工 事 履 行 報 告 書

工事名			
工期	～		
日付	(月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
(記事欄)			

様式施-18-2を添付して提出すること。

所属長	主 任 監督職員	監督職員	現 場 代理人