

# 福井市情報共有システム試行要領

平成 30 年 9 月 14 日

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試行し、工事帳票等の電子的な交換・共有における有効性を検証する。

本要領は、本市において情報共有システムを試行するにあたり、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・ガス工事（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、契約後に、受注者より試行参加の意向を確認できた工事について情報共有システムを試行する。

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試行する。

なお、情報共有システムを試行する工事においては、福井市土木工事共通仕様書、福井市工事施工管理資料作成要領及び福井市電子納品ガイドライン（案）【工事編】を別紙のとおり読み替えるものとする。

## 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.4.0）【要件編】・同【解説編】 平成 26 年 7 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

電子納品の「着手前チェックシート(工事編共通)」の代わりに、「着手前チェックシート(情報共有システム活用工事編)」(様式-1)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)

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

課長・副課長・課長補佐・工事担当係員をめやすとする。

### (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、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書及び工事履行報告書とし、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。

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ンし、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 確認・立会依頼書 材料確認書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>現場代理人</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">印</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主任監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> </div>
段階確認書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>現場代理人</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">印</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> </div>

図 1-1 承認順序パターン例 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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主任監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">現場代理人</div> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">印</span> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">主任監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">監督職員</div> <span style="background-color: #4682b4; padding: 2px;">印</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">現場代理人</div> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">印</span> </div>

図 1-2 承認順序パターン例 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。

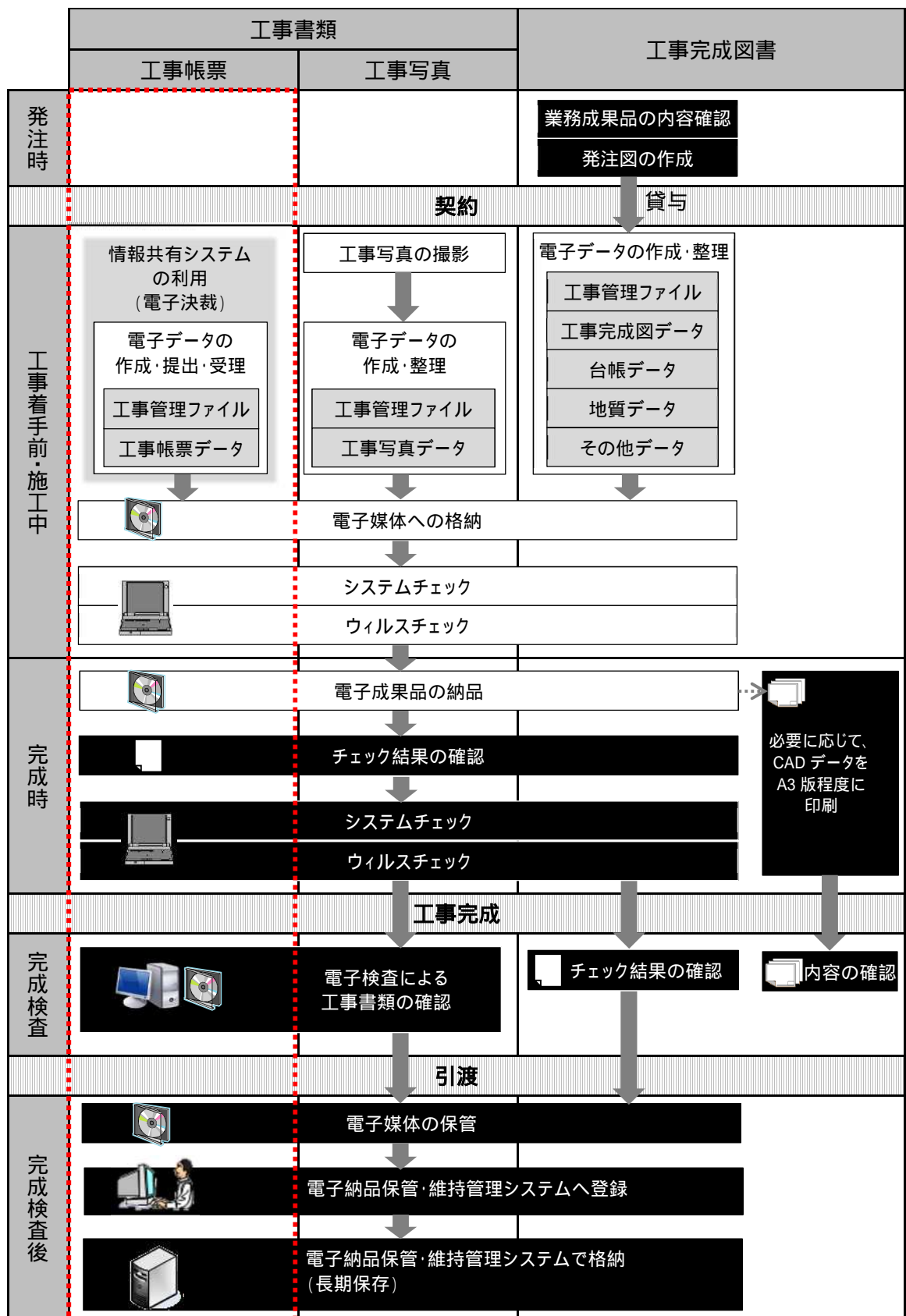
施工計画書は、工事帳票(電子)と対比して確認する必要があることから、受注者が紙に印刷して用意することとする。

(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。
- ・ 従来どおり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。
- ・ 従来どおり必要に応じて、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。



紙の工事帳票を利用する場合との相違点

■ 発注者 □ 受注者

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)

様式-1

着手前チェックシート(情報共有システム活用工事編)

[土木工事(一般)用]

(1)協議参加者

実施日 平成 年 月 日

発注者	大分類	福井県		
	中分類	市町村		
	小分類(工事担当課)	福井市		
	役職名	主任監督職員	監督職員	
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	現場代理人		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号(19桁)	
工事名称	
工期開始日	平成 年 月 日
工期終了日	平成 年 月 日

(3)適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	H20.05 H22.09	福井市電子納品ガイドライン[工事編]	H24.07 H26.04
CAD製図基準(案)	H16.06 H20.05		
デジタル写真管理情報基準	H18.01 H20.05 H22.09		
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	H16.06 H20.12	福井市情報共有システム試行要領	H28.12

適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	Word形式(.docx)	2	Microsoft Word 2010
	Excel形式(.xlsx)	2	Microsoft Excel 2010
	PDF形式(.pdf)	1	Adobe Acrobat 11
	その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpg)またはTIFF形式(.tif)		EX-フォトビューア
工事完成図	SXF形式(.sfc)		EX-TREND武蔵/TREND ff

1 施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。

2 ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準(案)によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(5)工事写真の提出方法

工事写真の撮影方法	デジタルカメラ
-----------	---------

(6)工事帳票の交換・共有方法

情報共有システムの活用	ASPサービスの名称	活用 活用しない(PLAN、MEET、OTHR Sフォルダ不要)	
	機能	必須利用機能	任意利用機能
		発議書類作成機能 ワークフロー機能 書類管理機能 工事書類等出力・保管支援機能	掲示板機能 スケジュール管理機能

(7)インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	1.5Mbps以上		
	電子メール添付ファイルの容量制限	5Mbyte未満		
受注者	最大回線速度	1.5Mbps以上	384Kbps以上	128Kbps以上 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	5Mbyte以上	5Mbyte未満	3Mbyte未満

(8)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	電子媒体	情報共有システム	電子メール	その他( )
-------------------	------	----------	-------	--------

(9)地質調査の実施

ボーリング等の地質調査の実施	実施	実施しない(BORINGフォルダ不要)
----------------	----	---------------------

(10)電子成果品のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者		備考
			発注者	受注者	
<root>		INDEX_C.XML,INDE_C05.DTD			
DRAWINGF	3	DRAWINGF.XML,DRAW04.DTD 工事完成図			
MEET		MEET.XML,MEET05.DTD			
	ORG	工事打合せ簿・工事履行報告書・段階確認書・ 現場試験報告書類・品質管理書類等			
PLAN		PLAN.XML,PLAN05.DTD			
	ORG	施工計画書及び施工要領書・安全訓練等実施計画書			
PHOTO		PHOTO.XML,PHOTO05.DTD			
	PIC	写真ファイル			
	DRA	参考図ファイル			
BORING		BORING.XML,BRGO150.DTD			地質・土質調査成果電子納品要 領(案) <sup>4</sup>
	DATA	ボーリング交換用データ			
	LOG	電子柱状図			
	DRA	電子簡略柱状図			
	PIC	コア写真			
	TEST	土質試験及び地盤調査			
	OTHR	その他の地質・土質調査成果			
OTHR		OTHR.XML,OTHR05.DTD			
	ORGnnn				
REGISTER		REGISTER.XML,REGISTER05.DTD			
	ORGnnn	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)			

3 発注者から発注図CADデータの提供の有無に係わらず、電子納品の対象とする。なお、運用にあたっては「CAD 製図基準に関する運用ガイドライン(案)(H21.6)」(P.51 - 55)等を、SXF(P21)形式をSXF(sfc)形式と読み替えるのうえ、参考とする。

4 各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

(11)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者		備考		
			発注者	受注者			
	パソコン						
	フォルダ構成		書類名称	検査対象	用意する者		備考
					発注者	受注者	
工事写真 <sup>5</sup>			工事写真	電子 <sup>7</sup>			
工事帳票 <sup>6</sup>	施工計画	計画書		施工計画書	紙		情報共有システム内の電子データの印刷、または打ち合わせで使用したもの
		設計照査		設計図書の照査確認資料	電子 <sup>7</sup>		
	施工体制			施工体制台帳	電子 <sup>7</sup>		
				施工体系図	電子 <sup>7</sup>		
		施工管理	打合せ簿	工事打合せ簿(指示)	電子 <sup>7</sup>		
				工事打合せ簿(協議)	電子 <sup>7</sup>		
				工事打合せ簿(承諾)	電子 <sup>7</sup>		
				工事打合せ簿(提出)	電子 <sup>7</sup>		
				工事打合せ簿(報告)	電子 <sup>7</sup>		
				工事打合せ簿(通知)	電子 <sup>7</sup>		
				材料確認	材料確認書	電子 <sup>7</sup>	
		段階確認	段階確認書	電子 <sup>7</sup>			
	確認・立会	確認・立会依頼書	電子 <sup>7</sup>				
	施工状況	安全管理		安全訓練等実施報告書	電子 <sup>7</sup>		
				工事事故報告書	電子 <sup>7</sup>		
		工程管理		工事履行報告書	電子 <sup>7</sup>		
		出来形管理		出来形管理図表	電子 <sup>7</sup>		
				出来形数量計算書	電子 <sup>7</sup>		
		品質管理		品質管理図表	電子 <sup>7</sup>		
				品質証明資料	電子 <sup>7</sup>		
品質証明書				電子 <sup>7</sup>			
その他		建設副産物		再生資源利用計画書(実施書)	電子 <sup>7</sup>		
				再生資源利用促進計画書(実施書)	電子 <sup>7</sup>		
		創意工夫	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	電子 <sup>7</sup>			

5 工事写真をデジタルカメラで撮影した場合に電子検査を行う。

6 工事帳票を情報共有システムで処理した場合に電子検査を行う。

7 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。

(12)電子成果品の検査

区分	書類名称	検査対象	用意する者		備考
			発注者	受注者	
電子成果品	電子成果品	電子媒体			正副各1部 完成時に監督職員へ納品済
電子納品関係書類	電子媒体納品書	紙			完成時に監督職員へ納品済
	チェックシステム結果(監督職員)	紙			

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	書の提出について	電	
2	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	の施工計画書の提出について	紙	
3	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	書の提出について(追加)	電	
4	受注者	YY-MM-DD	YY-MM-DD	施工計画書( )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

## 情報共有システムの試行について

情報共有システムを試行する工事において、以下の読み替えを適用する。

- 1 福井市土木工事共通仕様書第1編1-1-2を以下の下線部のとおり読み替えるものとする。

## 25 書面

書面とは、手書き、印刷物等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名又は押印したものを有効とする。また、情報共有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も同様の取り扱いを行うものとする。

- 2 福井市土木工事共通仕様書第1編1-1-2に以下の用語を追加するものとする。

## 54 情報共有システム

情報共有システムとは、受発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、原則、紙に出力して提出しないものとする。

- 3 福井市工事施工管理資料作成要領 1-4(4)を以下の下線部のとおり読み替えるものとする。

## (4) 受発注者間による情報共有システムの活用

- ： 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、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書及び工事履行報告書とする。
- ： 様式施-1、様式施-12、様式施-13、様式施-14及び様式施-18-1は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。その際、決裁欄の職位は本要領で定めたとおりとする。
- ： 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。
- ： 情報共有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、紙での提出を求めない。

- 4 福井市電子納品ガイドライン(案)【工事編】 3-4(2)を以下の下線部のとおり読み替えるものとする。

## (2) 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、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書及び工事履行報告書とし、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。

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。

- 5 福井市電子納品ガイドライン(案)【工事編】 4-1を以下の下線部のとおり読み替えるものとする。

## 4-1 着手前協議

電子納品を円滑に行うために、受発注者間で協議すべき事項を以下に示す。また、協議結果は、様式1-1(土木・農業土木・水道・ガス工事)もしくは様式1-3(営繕工事)の着手前チェックシートに記入し、受発注者双方が保管すること。ただし、情報共有システムを活用する場合は、着手前チェックシート(情報共有システム活用工事編)に記入することとする。



## 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	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:
回答	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:

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			



## 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。

主任 監督職員	監督職員

現場 代理人