

# 情報共有システム 活用の手引き

令和2年4月

福岡市 財政局 技術監理部 技術監理課

# 1 はじめに

情報共有システムとは、国が推進する CALS/EC (※1) の取組みの一つであり、ICT 技術を活用して、受発注者間で情報を共有し、「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ある。

システムは ASP (※2) を利用し、受発注者がクラウド上で資料の提出・確認・承認・スケジュール管理等の情報を共有することで、業務の効率化を図る機能を有している。

福岡市の公共工事においても、システムを活用し、生産性の向上を図る。

※1 「公共事業支援統合情報システム」の略称。紙情報を電子化するとともに、ネットワークを活用して情報を共有することにより、公共事業の生産性向上やコスト削減を図るもの

※2 Application Service Provider の略。アプリケーションソフト等のサービス（機能）をネットワーク経由で提供するプロバイダ（事業者・人・仕組み等全般）のこと

## システムを使用した情報共有のイメージ

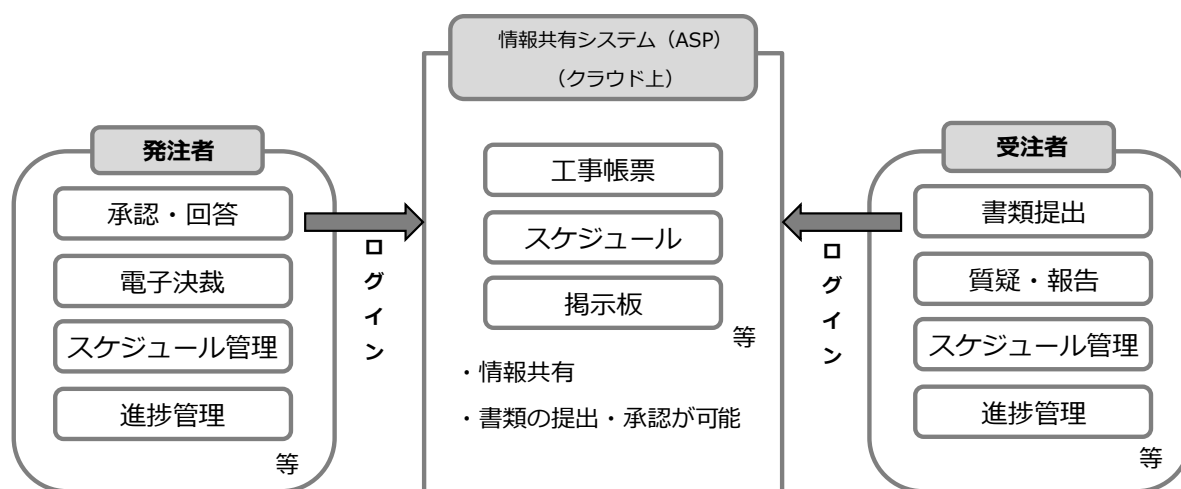


図1 システムを使用した情報共有のイメージ

## 2 情報共有システム活用の流れ

以下に、情報共有システム活用の流れを示す。

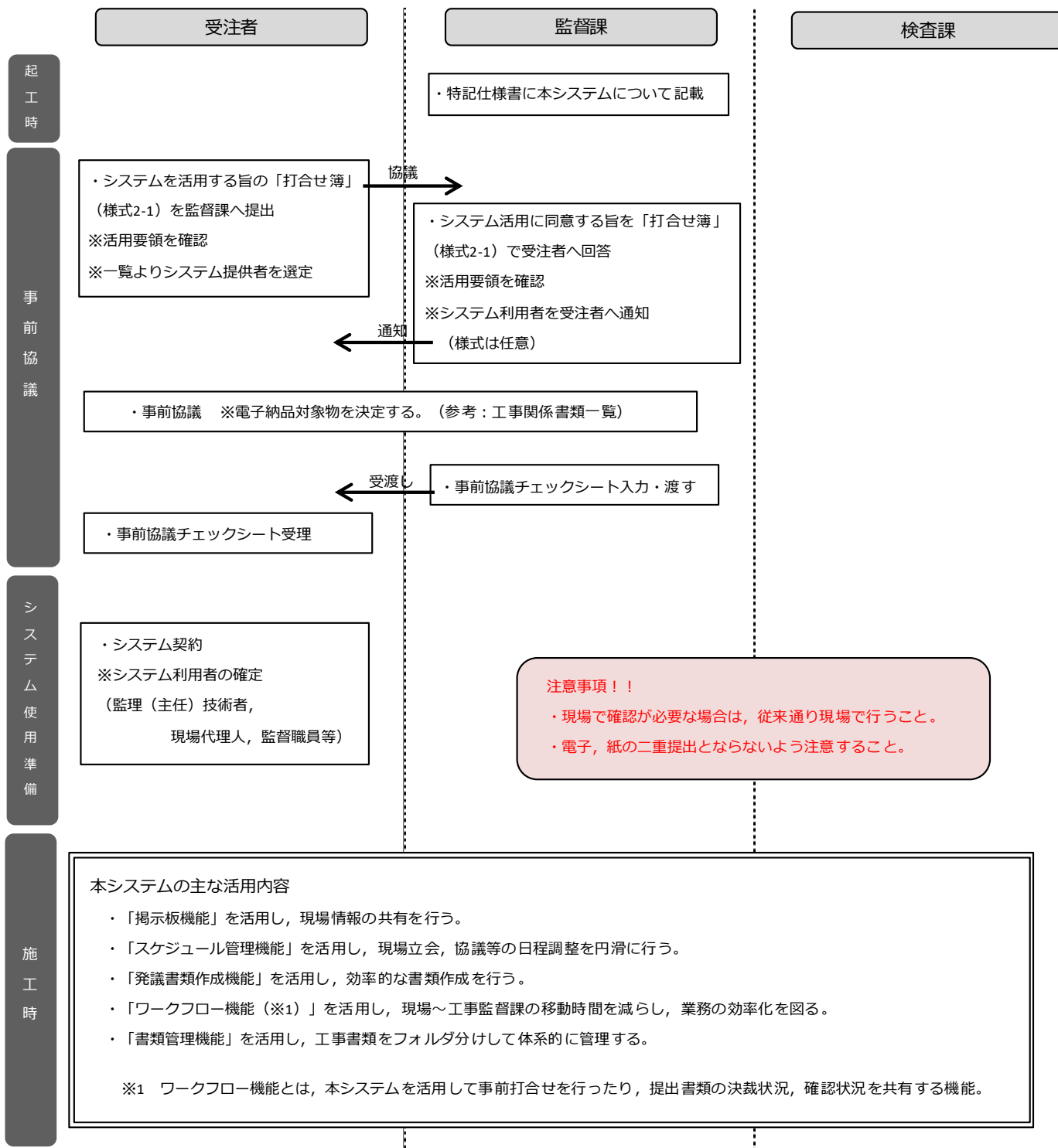


図2 情報共有システム活用の作業フロー (1/2)

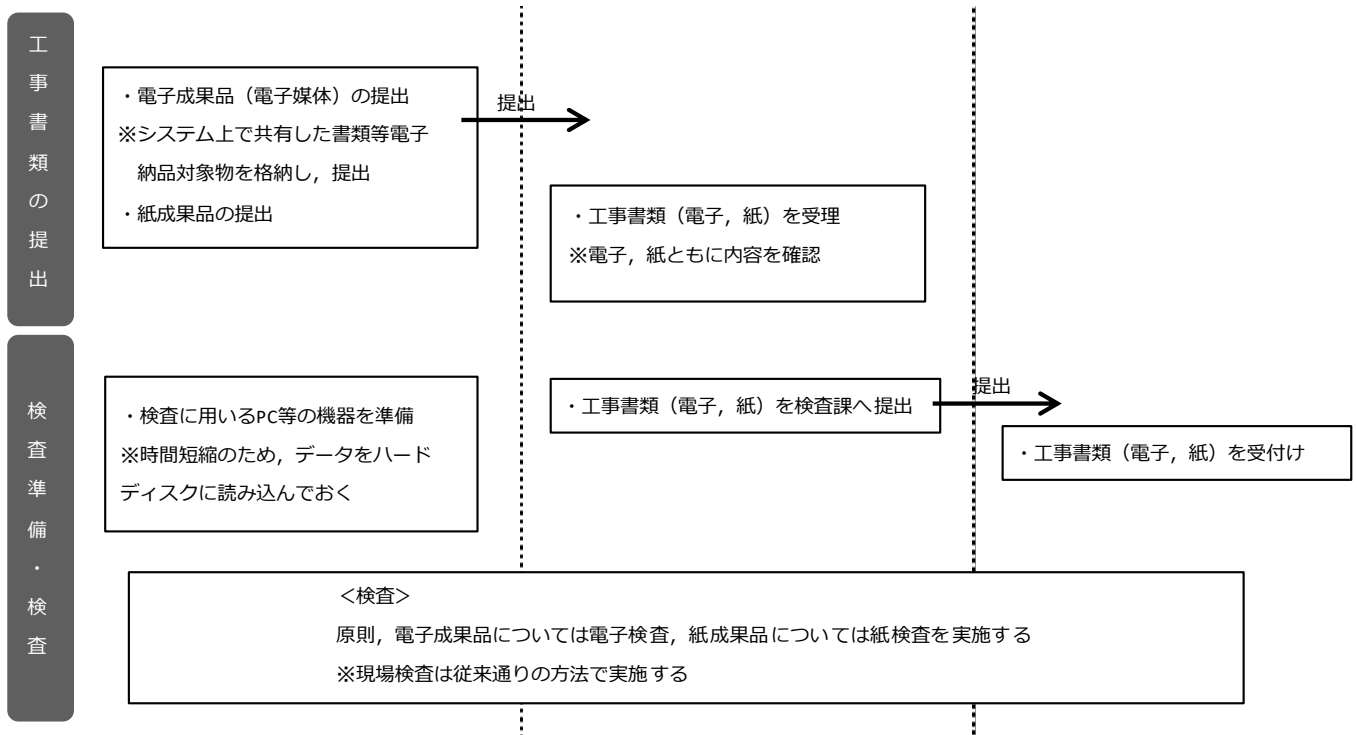


図3 情報共有システム活用の作業フロー（2/2）

### 3 特記仕様書の作成

対象工事の場合，情報共有システムに関する事項を特記仕様書に記載すること。以下に，特記仕様書の記載例を示す。

#### 第〇〇条（情報共有システム）

- 1 本工事は，情報共有システム活用の対象工事とする。
- 2 活用にあたっては，「情報共有システム活用要領」に基づき行う。

## 4 事前協議

### (1) システム活用の決定

対象工事の場合、システムを活用するか否かは事前協議で決定する。

受注者は、システムの活用を希望する場合、打合せ簿（様式 2-1）を監督課へ提出する。監督課は、活用同意する場合、その旨を記載し受注者へ回答する。その際、発注者側のシステム利用者を受注者へ通知する。（様式は任意）以下に、記載例を示す。

なお、福岡市が発注する工事で利用可能なシステムは、別表に定める。

(様式 2-1)

平成 年 月 日

福岡市長 様

受注者名  
現場代理人氏名 印

平成 年 月 日に契約しました下記の工事については、次のとおり（協議・承諾・通知・提出・報告・届出・検査・確認・立会・請求・その他（ ））を（願います いたします）

工事名	
工事場所	
工期	
請負額	

(内容) 「情報共有システム」の活用について  
「情報共有システム活用要領」に基づき、システムを活用したいため協議いたします。

システム提供者：○○○  
システム名：○○○

平成 年 月 日  
福岡市 局 部  
課長 印

上記について、下記により（承諾・受理・通知・その他（ ））します。

記

「情報共有システム」の活用について同意します。

---

なお、活用にあたり登録が必要となる利用者は別紙のとおりです。

---

※押印の上、一部返送願います。（二部作成）

図 4 打合せ簿（様式 2-1）記載例

**情報共有システム利用者一覧** (別紙)

	職位等	氏名	メールアドレス	備考
1	監督課課長			
2	総括監督員			
3	監督員			
4	係員			閲覧のみ
5	委託監督員			閲覧のみ
6				

図 5 利用者一覧記載例

## (2) 電子納品対象物の決定

システムを活用する場合、速やかに電子納品対象物の決定及び確認を行う。納品時の混乱を避けるため、受発注者双方の意思統一を図るよう協議すること。

電子納品対象物が決定したら、発注者が「事前協議チェックシート（情報共有システム活用工事用）」を作成し、受発注者双方で保管すること。

なお、「事前協議チェックシート（情報共有システム活用工事用）」は電子媒体のルート（最上位階層）に格納すること。

電子納品対象物は、「工事関係書類一覧」の「成果品」欄を確認のうえ決定すること。

（注意事項）

- ◇ 契約関係書類、施工計画書については紙での提出とする。（「工事関係書類一覧」参照）
- ◇ 電子納品対象物は、電子成果品のみの提出とする。  
（紙と電子の二重提出とならないように注意すること。）

## 5 システム契約

使用するシステムのサービス提供者との契約は、受注者が行うものとする。

なお、システムに係る費用（登録料及び利用料）は、技術管理費として共通仮設費率に含まれている。（該当項目：「施工管理で使用する OA 機器の費用（情報共有システムに係る費用（登録料及び利用料）を含む）」）

## 6 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（Rev.4.0 以上）」に記載のある機能とする。以下に、主な機能と機能に対する業務の改善目標を示す。

なお、機能の詳細は当要件を確認すること。

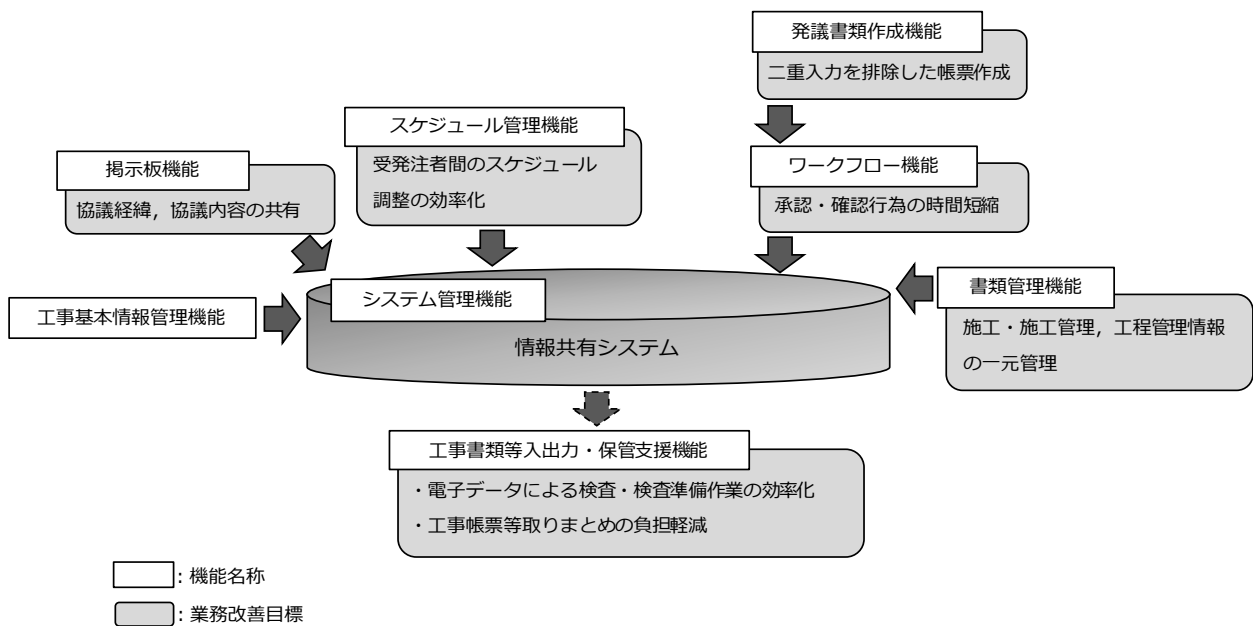


図6 システムの機能と業務改善目標

ただし、下記については本市の仕様とする。

- ・システム利用者の構成
- ・工事書類のフォルダ分類
- ・「帳票（鑑）作成機能」で作成する工事書類

(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ある。

監督課は、事前協議の際に発注者側の利用者を受注者へ通知する。(5 事前協議 (1)システム活用の決定 参照) 以下に、システム利用者構成の例を示す。

表1 システム利用者の構成 (例)

	利用者 (例)
発注者	監督課 課長
	総括監督員
	監督員
	係員
	委託監督員
受注者	現場代理人
	監理 (主任) 技術者
	専門技術者

※工事毎に設定可能

※閲覧のみの利用者についても設定可能

(例：監督員のトレーナー，工事の副担当，委託監督員 等)

## (2) 工事書類のフォルダ分類

工事書類のフォルダ分類を以下に示す。

なお、システムの初期設定は以下の分類で構成されているが、工事毎で設定が可能であるため、必要に応じて削除・追加すること。

表 2 工事書類のフォルダ分類 (例) (1/2)























項目	フォルダ	格納するデータ (事前協議で決定)	ファイル形式 (事前協議で決定)
-	 電子媒体ルート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事概要</li> <li>・ 事前チェックシート</li> </ul>	
工 事 帳 票	 照査・着工前測量フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 照査確認資料</li> <li>・ 工事測量成果表</li> <li>・ 工事測量結果</li> </ul>	 
	 施工体制フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工体制台帳</li> <li>・ 施工体系図</li> <li>・ 地場企業下請不使用理由書</li> </ul>	 
	 施工管理フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事打合せ簿</li> <li>・ 立会願い</li> <li>・ 段階確認の報告</li> </ul>	 
	 材料承諾フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 材料承諾願</li> <li>・ 使用資材一覧表</li> </ul>	 
	 安全管理フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全・訓練等の実施報告書</li> </ul>	 
	 工事履行報告書フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事施行報告書</li> </ul>	 
	 設計変更フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議書</li> <li>・ 通知書</li> </ul>	 
	 出来形管理フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出来形管理総括表</li> <li>・ 出来形管理図表</li> <li>・ 出来形数量計算書</li> <li>・ 段階確認実施時の確認資料</li> <li>・ 段階確認完了写真</li> </ul>	 
	 品質管理フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品質管理総括表</li> <li>・ 品質管理図表</li> <li>・ 品質管理写真</li> <li>・ 品質規格証明書</li> </ul>	 
	 その他フォルダ		 



表 3 工事書類のフォルダ分類 (例) (2/2)

項目	フォルダ	格納するデータ (事前協議で決定)	ファイル形式 (事前協議で決定)
工事 写 真	 工事写真フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事写真帳 (PDF)</li> <li>・工事写真原本 (JPEG)</li> </ul>	
	 工事写真原本 ファイルフォルダ		
工 事 完 成 図 書	 工事完成図フォルダ	・工事完成図	
	 工事管理台帳フォルダ	・工事管理台帳	 ※発注課の指示に基づいて格納。
-	 地質土質調査成果フォルダ	・地質土質調査成果	 ※「地質・土質調査成果電子納品要領」 (国土交通省) に基づいて格納。
-	 i-Construction関連フォルダ	・i-Construction関連データ	 ※関連要領 (国土交通省) に基づいて格納。

(注意事項)

- ◇ 工事写真帳を格納する場合は、A4版 (3枚等/ページ) に整理したPDF形式とする。
- ◇ 工事写真原本については、容量が大きいため情報共有システムでの提出は不可とする。  
電子媒体作成時に格納すること。

(3) 「帳票 (鑑) 作成機能」で作成する工事書類

「帳票 (鑑) 作成機能」で作成する工事書類については、以下とする。

- ・工事打合せ簿
- ・協議書
- ・通知書
- ・工事履行報告書

(注意事項)

- ◇ システムで処理を行う工事帳票における電子印については、紙への押印と同等の取扱いとする。

## 7 工事書類の提出

事前協議チェックシートに基づき、工事書類を提出する。

(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、ウイルスチェックを行うこと。  
なお、ウイルスチェックソフトは最新定義に更新(アップデート)したものを利用する。
- ◇ 提出する電子媒体の部数は1部とする。
- ◇ 電子媒体は、原則としてCD-RまたはDVD-Rとする。また、データが大容量となる場合は、受発注者間協議によりBD-Rも可とする。
- ◇ 提出方法については、「福岡市 電子納品の手引き 土木工事編 (H26.4)」11-2 電子媒体の提出と同様とする。

## 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する。

なお、現場検査は従来通りの方法で検査する。

(検査準備)

- ◇ 監督課は、工事書類(電子、紙)を検査課に提出する。
- ◇ 受注者は、検査に用いるPC等の機器を準備する。  
また、検査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)

- ◇ 成果品(電子、紙)について、目視にて検査する。
- ◇ 検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。

## 9 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」を用いる必要がある。

作業手順は、以下を確認すること。

FINE > 新インターネット環境 > 各機能の説明 ファイル無害化機能 > 説明書等

- ・(具体的な利用方法)

インターネットからダウンロードしたデータを、自分の端末に持ち込む

- ・(具体的な利用方法)

自分の端末内のデータを、インターネットサイトにアップロードする

### (2) システムに関する問合せ先

使用するシステムに関する問い合わせは、各システム提供者とする。