

情報共有システム 活用の手引き

令和3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

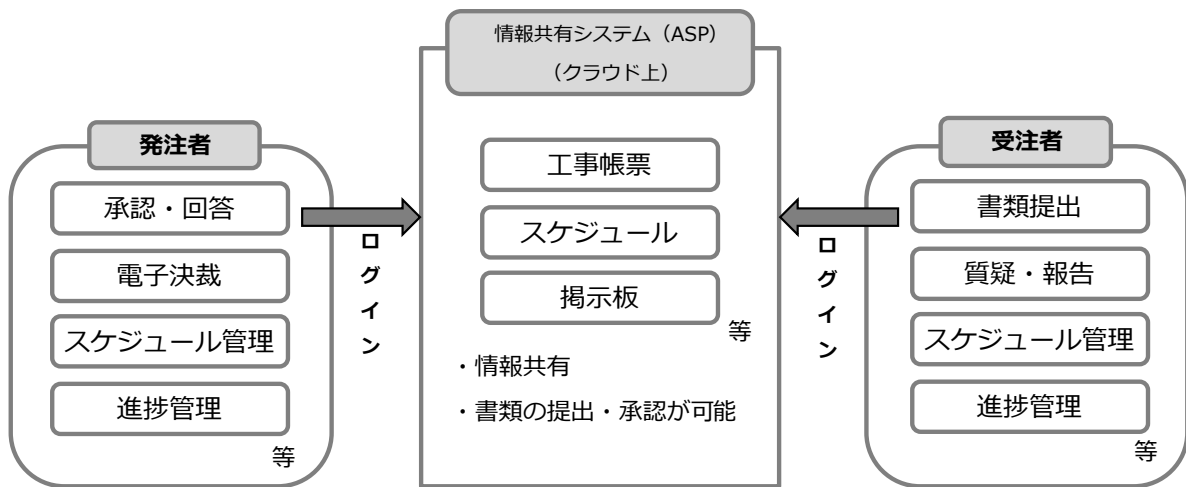


図1 システムを使用した情報共有のイメージ

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。

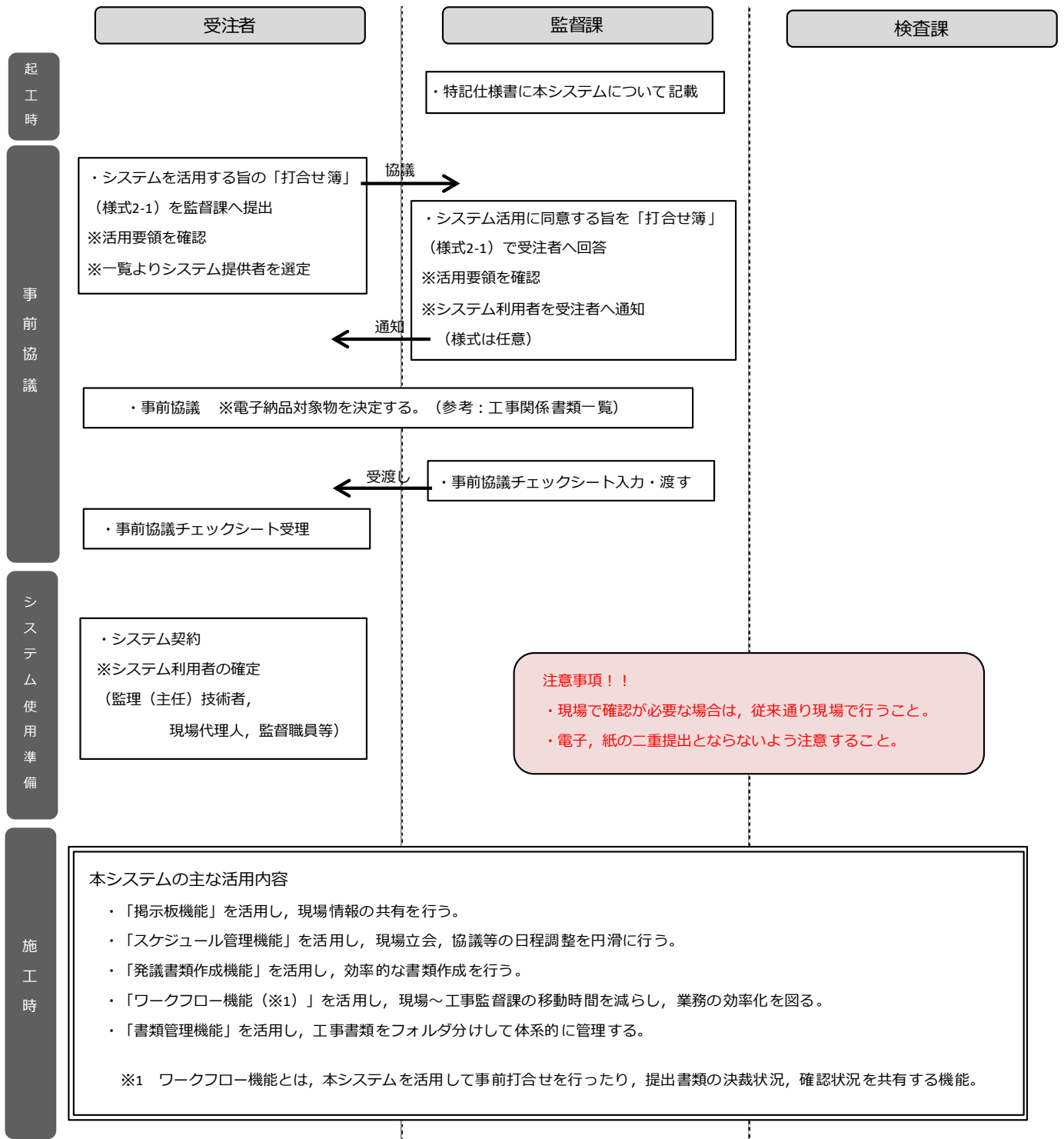


図2 情報共有システム活用の作業フロー (1 / 2)

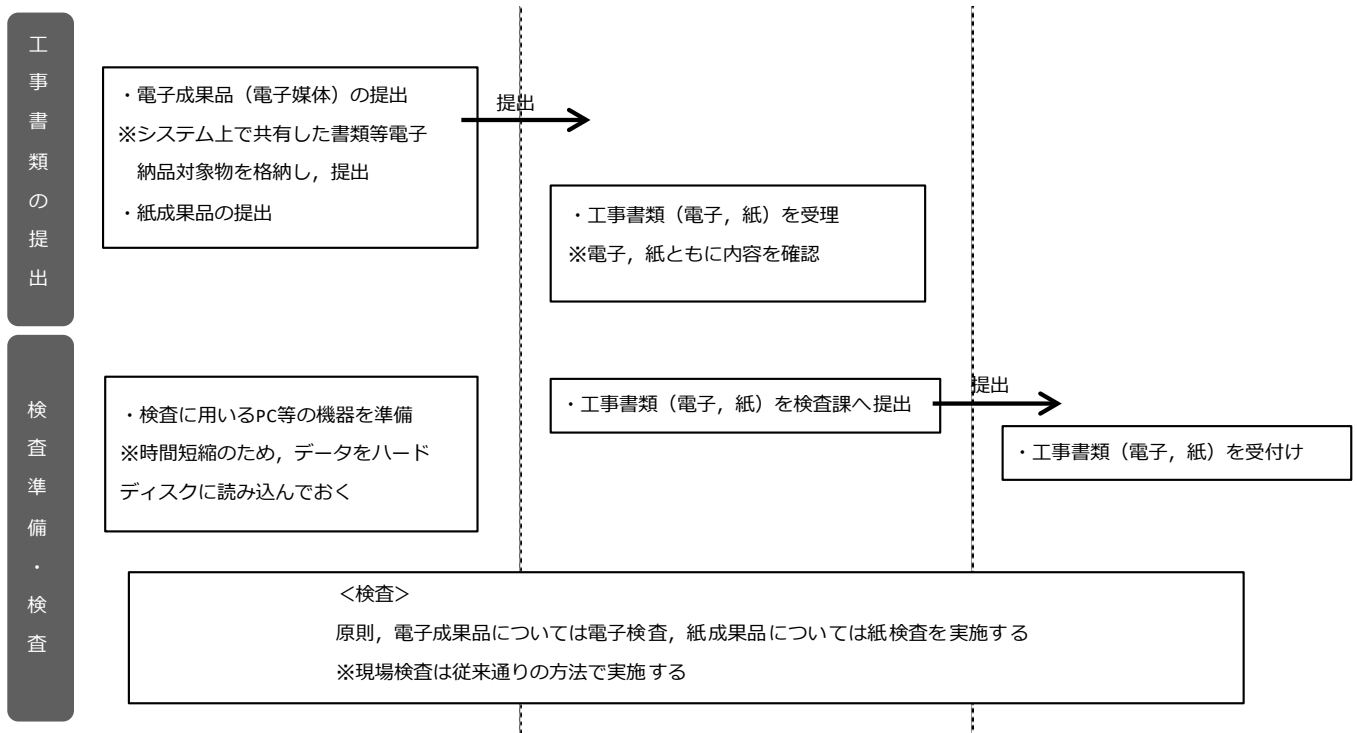


図3 情報共有システム活用の作業フロー（2/2）

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、工事打合せ簿（様式－9）を監督課へ提出する。監督課は、活用に同意する場合、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－9

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
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"/> 届出 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	工事名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事		
(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:○○○			
添付図 枚、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他	
	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。 年月日:		
(回答)	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	
	年月日:		

図4 工事打合せ簿（様式－9）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、施工計画書へ添付すること。

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。

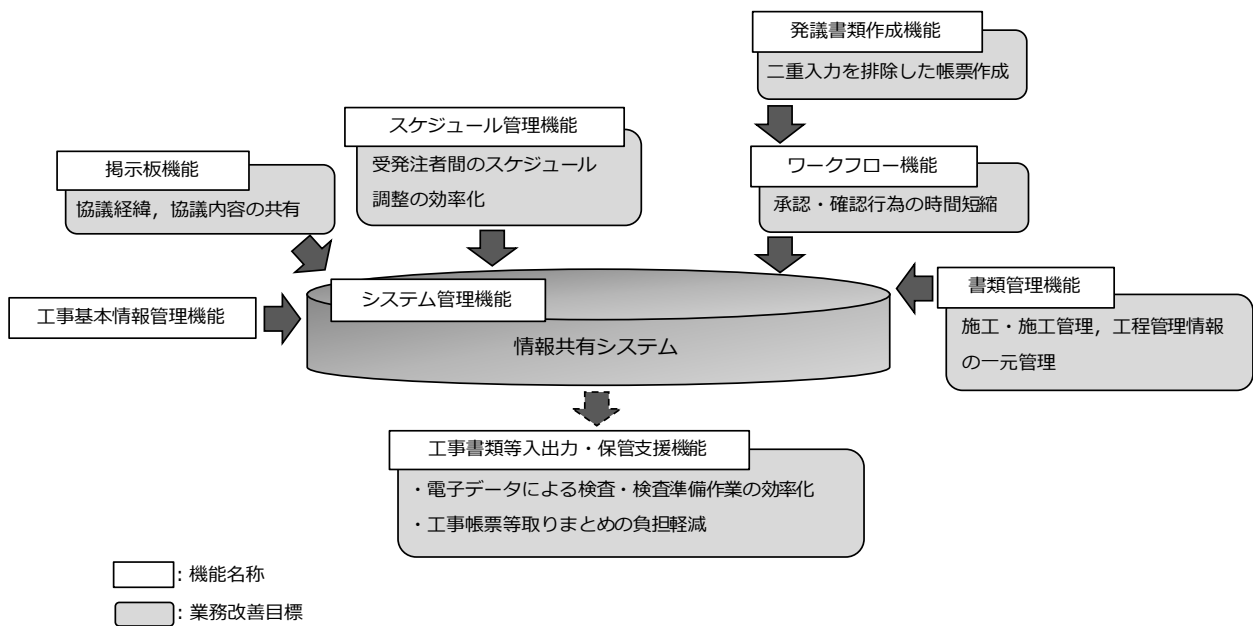


図6 システムの機能と業務改善目標

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

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"> ・工事写真帳 (PDF) ・工事写真原本 (JPEG) 	
	 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
- ・材料確認書
- ・段階確認書
- ・確認・立会依頼書
- ・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。