

工事情報共有システム 運用ガイドライン

令和7年10月

財政局 技術監理部 技術監理課

－目次－

第1章. 目的と適用範囲

- 1.1 目的
- 1.2 適用範囲
- 1.3 準拠する要領・関連手引き

第2章. システム利用の流れ

- 2.1 全体の流れ
- 2.2 システムの主な機能
- 2.3 システム利用申込

第3章. 工事書類の共有方法

- 3.1 発議承認書類および書類の保存先
- 3.2 情報共有書類および紙媒体の書類
- 3.3 その他

第4章. 事前協議

- 4.1 対象工事
- 4.2 協議内容
- 4.3 対象書類の記載方法

第5章. 施工時

- 5.1 書類発議
- 5.2 掲示板
- 5.3 スケジュール
- 5.4 遠隔臨場
- 5.5 グループ共有サイト

第6章. 電子納品

- 6.1 電子納品書類の出力
- 6.2 電子成果品の作成
- 6.3 納品

第7章. その他

- 7.1 検査
- 7.2 工事評定
- 7.3 情報セキュリティ対策

(別紙1) 利用者リスト

(別紙2) 書類一覧表 (営繕工事)

(別紙3) 書類一覧表 (土木工事)

第1章. 目的と適用範囲

1.1 目的

本ガイドラインは、福岡市が発注する公共工事において、受発注者間の情報共有を円滑に行うための「工事情報共有システム」（以下「システム」という。）の活用を促進するために、対象範囲、適用基準、受発注者が留意すべき事項などを定めたものです。

1.2 適用範囲

1.2.1 対象工事

入札における予定価格(税込)および工事業種により、以下の通りとします。

(1) 予定価格が1億円以上の工事

業種区分	発注方式	対象書類の取扱い
全ての業種	発注者指定方式	契約書類等を除く全ての工事書類

(2) 予定価格が1億円未満の工事

※水道局発注工事については管1種を除く

業種区分（等級）	発注方式	対象書類の取扱い
管（A等級） 土木工事 ※	発注者指定方式	監督員との協議により決定
ほ装（A等級）		
造園（A等級）		
上記以外の工事	受注者希望方式	

○発注者指定方式：システム利用を必須とします。

○受注者希望方式：システム利用を希望する場合は、監督員と協議のうえで行うものとします。

○等級格付け：福岡市工事競争入札参加者等級格付け

(3) その他

・緊急を要する工事（災害復旧工事、緊急修繕工事等）や単価契約工事は対象外とします。

1.2.2 システム利用者の構成

システム利用者は、工事ごとに設定が可能です。受注者は発注者から提出された利用者リスト（別紙1）をもとに利用者を設定してください。

以下にシステム利用者構成の例を示します。

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

※監督業務委託を別注する場合は発注者側に設定してください。また、承認権限（決裁フロー）については監督員と協議のうえ、決定してください。

1.2.3 利用システム

福岡市が発注する公共工事においては、原則として、以下の指定システムを使用するものとします。

- ・電納 ASPer（利用料：月額 5,500 円（税込））

※WEB 会議機能（LIVE）も利用可能です。ただし、行政専用ネットワーク（LGWAN 環境）では利用できません。

なお、令和 7 年 9 月 30 日以前に起工した工事については、従来使用していた他のシステムを継続して使用しても差し支えありません。

1.3 準拠する要領・関連手引き

1.3.1 準拠する要領

本ガイドラインは、国土交通省が策定する以下の要領に準拠しています。

- ・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【要件編】
- ・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【解説編】

1.3.2 関連手引き

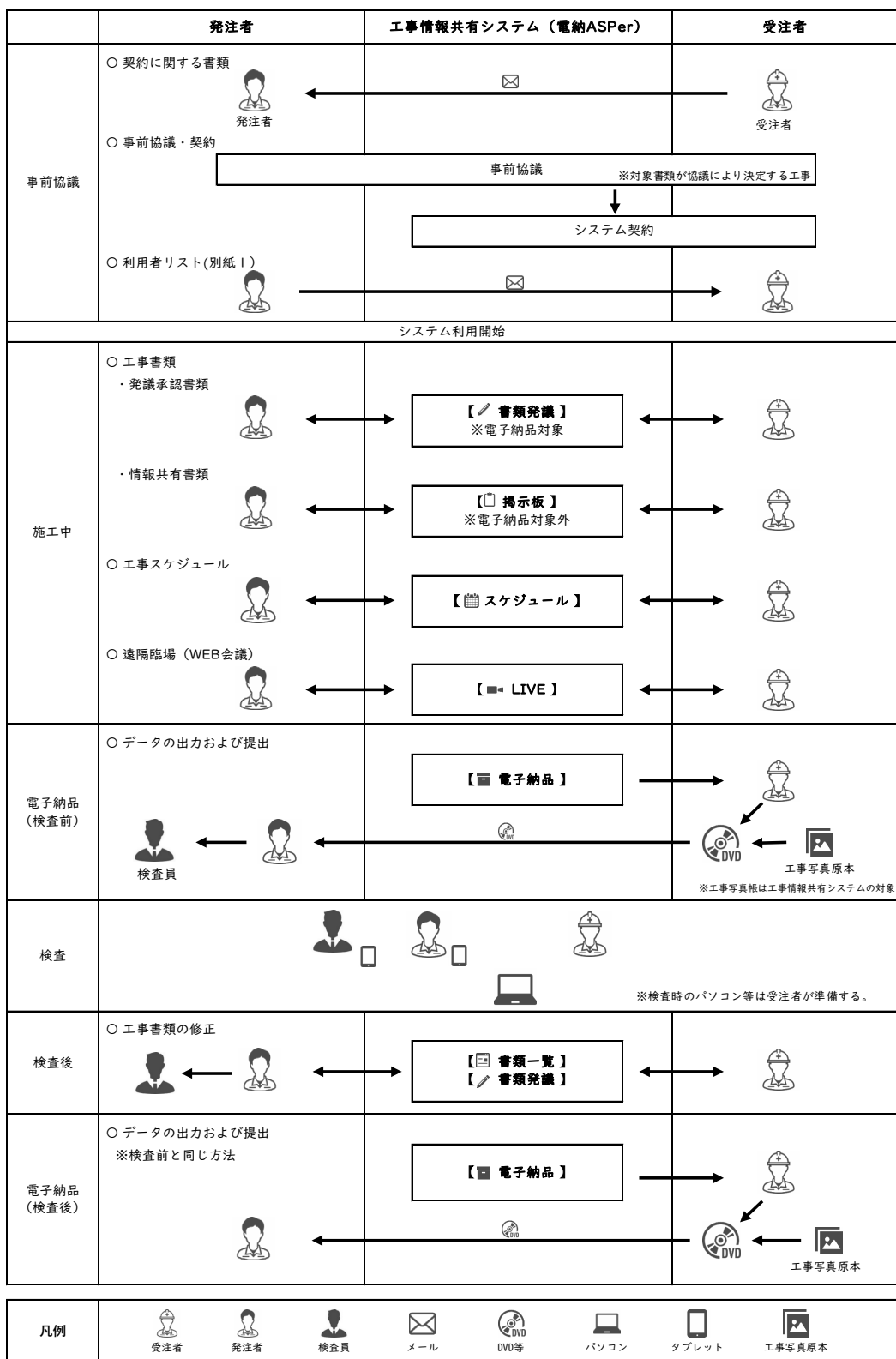
本ガイドラインの運用にあたり、以下の関連手引き・資料も併せて確認してください。

- ・施工の手引き（建築設備工事、建築工事）
- ・施工管理の手引き（土木）
- ・電子納品の手引き（建築・設備工事編、土木工事編）
- ・遠隔臨場実施要領
- ・電納 ASPer 発注者別操作マニュアル【福岡市 発注者編】
- ・電納 ASPer 発注者別操作マニュアル【福岡市 受注者編】
- ・電納 ASPer 標準操作マニュアル

第2章．システム利用の流れ

2.1 全体の流れ

システムの活用は、事前協議から施工、納品・検査までの各段階で行われます。以下の図は、主な作業の流れを示したものです。



2.2 システムの主な機能

システムの代表的な機能について、以下に概要を示します。なお、各機能の詳細な操作方法や画面構成については、後述の章および操作マニュアルを確認してください。

(1) 発議書類作成機能

帳票（工事打合せ簿）をシステム上で作成し、施工計画書や体制台帳などの工事書類を添付して、発注者に提出できる機能です。

(2) ワークフロー機能

提出された工事書類に対して、確認・承認・差戻しなどの処理を行う機能です。

(3) 書類管理機能

工事書類を、第3章で定めるフォルダ構成に従って、自動的に分類・保存する機能です。

(4) 掲示板機能

安全情報や連絡事項などを関係者間で共有できる機能です。記事ごとに閲覧者の設定も可能です。

(5) スケジュール管理機能

工事の予定や進捗状況を登録・共有し、工程会議や立会調整などを円滑に行うための機能です。

(6) WEB 会議機能

遠隔臨場や打合せをオンラインで実施する機能です。

(7) 工事書類等出力機能

登録された工事書類を、電子納品形式で出力できる機能で、成果品作成時に利用します。

(8) グループ共有サイト

福岡市が発注する複数の工事案件の情報を、グループ化して情報共有できる機能です。災害防止協議会などで利用します。

2.3 システム利用申込

2.3.1 システム利用契約および利用料金

システムの利用契約は受注者が行い、システム利用料（月額 5,500 円）は受注者から支払うものとします。

2.3.2 積算上の取扱い

積算上の取扱いは下記のとおりとします。

- ・ 営繕工事（建築工事および設備工事）においては、共通仮設費に積み上げ積算により別途計上します。なお、受注者希望方式においてシステムを利用する場合は設計変更により費用を計上します。
- ・ 土木工事においては、共通仮設費率計上分（技術管理費）に含みます。

2.3.3 システム利用開始時期

発注者指定方式の場合は、工事の契約締結後、速やかにシステムの利用を開始できるよう手続きを行ってください。余裕期間制度適用工事においては、監督員と協議のうえ運用開始時期を決定してください。なお、工事の都合等によりシステムの運用開始日が着手日より1か月以上遅れることが見込まれる場合は、監督員と協議のうえ、打合せ簿を提出してください。

受注者希望方式の場合は、発注者と協議のうえ、利用開始時期を決定してください。

2.3.4 システム利用終了時期

システム利用終了時期は工期末となります（電納 ASPer では、自動的に工期末がシステム利用終了日となります）。なお、電納 ASPer においては契約終了後も3か月間は無料で利用可能なため、検査後の修正にも対応できます。利用期間終了後（無料期間終了後）は、登録されたデータは削除されるため、必要なデータをパソコンにダウンロードして保存してください。

2.3.5 工期延長・工事一時中止

工期が延長となった際は受注者がシステムの利用期間の修正・変更を行ってください。なお、電納 ASPer では工期末が近づくとシステムで延長・解約を選択できます。また、工期短縮や工事一時中止が生じた際は、（株）建設総合サービス（電納 ASPer 提供会社）までご連絡ください。

第3章. 工事書類の共有方法

3.1 発議承認書類および書類の保存先

発議承認書類および書類の保存先については以下の通りとします。以下に記載のない書類は、第一階層の区分に応じ、“その他”のフォルダに保存してください。

フォルダ構成		発議承認書類一覧	
第1階層	第2階層	営繕工事	土木工事
基本情報	工事概要	・ 工事概要	・ 工事概要
	チェックシート	・ 事前協議チェックシート	・ 事前協議チェックシート
施工計画	施工計画	・ 施工計画書 ・ 週休2日計画・実施報告書 ・ 建築物除却届	・ 施工計画書 ・ ICT活用工事実施計画書
	施工体制	・ 施工体制台帳 ・ 統括安全衛生管理義務者の指名及び通知 ・ 統括安全衛生管理義務者の同意について	・ 施工体制台帳 ・ 統括安全衛生管理義務者の指名及び通知 ・ 統括安全衛生管理義務者の同意について
	機材関係	・ 承諾図（施工図）	・ 材料承諾願
	建設副産物	・ アスベスト解体等工事に係る事前調査説明書面 ・ アスベスト事前調査結果報告 ・ 再生資源利用計画書 ・ 再生資源利用促進計画書 ・ 再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票 ・ 建設発生土受入承諾書	・ アスベスト解体等工事に係る事前調査説明書面 ・ アスベスト事前調査結果報告
	その他	・ 地下埋設物確認書	・ 設計図書の照査確認資料 ・ 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置) ・ 工事測量結果(設計図書との照合)
施工管理	工事打合せ	・ 工事打合せ簿	・ 工事打合せ簿
	施工関係	・ 貸与品借用書 ・ 現場発生日調書	・ 貸与品借用書 ・ 現場発生日調書 ・ 材料確認書 ・ 確認・立会依頼書 ・ 段階確認書
	その他	・ 関係機関協議資料（許可・承諾等の資料）	・ 関係機関協議資料（許可・承諾等の資料） ・ 近隣協議資料
工事完成	工事写真帳	・ 工事写真帳（指定部分完成検査） ・ 工事写真帳（出来高検査） ・ 工事写真帳（完成）	・ 工事写真帳（指定部分完成検査） ・ 工事写真帳（出来高検査） ・ 工事写真帳（完成）
	工事写真原本		
	出来形・品質管理		・ 出来形管理総括表 ・ 品質管理総括表
	図面	・ 工事完成図（CAD, PDF）	・ 工事完成図（CAD, PDF）
	完成書類	・ 完成図書引渡書 ・ 保全に関する資料 ・ 施設台帳 ・ 図面データリスト	
	報告書	・ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況 ・ 週休2日計画・実施報告書 ・ 技術提案等の履行確認結果表	・ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況 ・ 週休2日計画・実施報告書 ・ 技術提案等の履行確認結果表
	建設副産物	・ 再生資源利用実施書 ・ 再生資源利用促進実施書 ・ アスベスト特定粉じん排出等作業完了報告書	・ 再生資源利用実施書 ・ 再生資源利用促進実施書 ・ アスベスト特定粉じん排出等作業完了報告書
	その他	・ PCB関連資料 ・ フロン関係資料	・ コアー結果表 ・ 地質・土質調査結果 ・ i-Construction 3次元データ
契約関係	設計変更	・ 変更協議書 ・ 工期延長の請求資料 ・ 工期短縮の請求資料	・ 変更協議書 ・ 工期延長の請求資料 ・ 工期短縮の請求資料
	その他	・ 工事履行報告書 ・ 工事一時中止 基本計画書	・ 工事履行報告書 ・ 工事一時中止 基本計画書

3.2 情報共有書類および紙媒体の書類

情報共有書類および紙媒体の書類については別紙2（営繕工事）および別紙3（土木工事）を参照ください。

3.3. その他

- ・発議承認書類のうち、電子化が困難な資料（例：カタログ等）については、受発注者間で協議し、紙媒体での提出も可能とします。この場合、紙媒体で提出する書類の一覧表を作成し、指定のフォルダ（第1階層：基本情報、第2階層：チェックシート）に保存してください。
- ・工事写真原本は、容量が大きいためシステム登録の対象外とします。同原本はシステムから電子納品データをダウンロードする際、自動作成させるフォルダ（第1階層：工事完成 第2階層：工事写真原本）に手動で保存してください。
- ・システムを用いて作成および提出した工事書類は、紙媒体による重複提出を行わないものとします。
- ・システムにアップロードする書類は1ファイルあたり300MBまでとします。容量がこれを超える場合は、分割してアップロードしてください。

第4章．事前協議

4.1 対象工事

事前協議は、対象書類が監督員との協議により決定する工事（予定価格が1億円未満の工事）において、受注者がシステムの利用を希望する場合に実施します。受注者が作成した「事前協議チェックシート」（以下「チェックシート」という）を用いて、発注者と協議を行い、「4.2 協議内容」を確定させたうえで、システムの運用を開始してください。なお、全ての書類が対象となる工事（1億円以上の工事）においては、別紙2（営繕工事）および別紙3（土木工事）の通り、対象書類の提出方法を事前に指定しているため、チェックシートの作成は不要です。

また、1億円未満でシステムを利用しない場合であっても、電子納品の対象となる工事に該当する場合は、チェックシートの提出が必要です。

4.2 協議内容

システムの利用にあたり、以下の項目について事前協議を行います。

- （1）システムの利用期間（予定）
- （2）事前協議参加者情報（発注者・受注者の氏名・所属・職位など）
- （3）対象書類の選定
- （4）ワークフロー（決裁フロー）の調整

4.3 対象書類の記載方法

4.3.1 対象書類の選定

チェックシートに記載された代表的な工事書類の中から、システムで取り扱う書類を選定します。

- ・システムで提出する書類は「電子」欄にチェックを入れてください。
- ・紙媒体で提出する書類は「紙」欄にチェックを入れてください。
- ・電子と紙が混在する場合は、両方にチェックを入れてください。
- ・工事で取り扱わない書類は「対象外」欄にチェックを入れてください。

4.3.2 未記載項目の追加

チェックシートに記載されていない書類がある場合は、行を追加して記載してください。

4.3.3 その他

- ・システムの対象となる書類は、電子納品の対象となります。
- ・作成したチェックシートは指定のフォルダ（第1階層：基本情報、第2階層：チェックシート）に保存してください。

第5章. 施工時

各機能の基本的な仕組みを下記に示します。なお、システムの具体的な操作方法については、操作マニュアルを参照してください。

5.1 書類発議 ※対象：発議承認書類

5.1.1 発議書類作成

受注者または発注者が、帳票（工事打合せ簿）を「発議書類作成機能」（電納 ASPer における名称：書類発議）から作成します。福岡市では、帳票として「工事打合せ簿」のみを利用するため、「工事打合せ簿」に、施工計画書、施工体制台帳、工事写真帳などを添付して使用します。添付する書類は、CAD データ等を除き、原則として PDF 形式で添付してください。添付書類に必要な押印は、工事打合せ簿に押印することで省略可能なため、事前に不要な決裁欄は斜線を引いてください。

5.1.2 工事書類の発議・承認・整理

作成した発議書類は、「ワークフロー機能」により相手方に発議し、承認・確認等の処理を行います。発注者側において、システム利用者以外の決裁が必要な場合は、紙媒体で決裁を行った後、システム上で処理します。承認された打合せ簿は、「書類管理機能」により「3.1 発議承認書類および書類の保存先」に基づいて自動的に保存されます。

5.1.3 工事書類の発議事項・処理

発議事項に応じた標準的な処理は下記の通りです。

	発議事項	発議内容	処理
受注者 [発議] ↓ 発注者 [処理]	協議	対等な立場で合議し、結論を得ること	承諾/指示
	通知	工事施工に関する事項について知らせること	受理
	承諾	契約書で明示した事項について同意すること	承諾
	報告	工事状況や結果について知らせること	受理
	提出	書面、資料等を差し出すこと	受理

	発議事項	発議内容	処理
発注者 [発議] ↓ 受注者 [処理]	指示	受注者に実施させること	受理
	協議	対等な立場で合議し、結論を得ること	承諾
	通知	工事施工に関する事項について知らせること	受理
	提出	書面、資料等を差し出すこと	受理

5.1.4 システムでの承認の効力

システム上で発議・承認された工事書類は、押印または署名された紙媒体と同等の効力を有するものとします。

5.2 掲示板

5.2.1 工事書類の共有 ※対象：情報共有書類

発注者が工事一件書類に綴じこむ書類や、安全関係書類等の必要に応じて共有する書類については、「掲示板機能」（電納 ASPer における名称：掲示板）を用いて資料の共有を行います。なお、掲示板で共有した書類は電子納品には含まれません。

5.2.2 情報共有

「掲示板機能」では、工事に関する打合せ、連絡事項、注意喚起、進捗報告など、工事に関する様々な情報を共有することができ、記事ごとに閲覧者を設定することができます。

5.3 スケジュール

受注者または発注者は、「スケジュール管理機能」（電納 ASPer における名称：スケジュール）を利用して、自身の予定や工事に関する予定を管理し、工事関係者と共有することができます。

5.4 遠隔臨場

「WEB 会議機能」（電納 ASPer における名称：LIVE）を利用して、ブラウザ上で WEB 会議や遠隔臨場を実施することができます。

5.5 グループ共有サイト

グループ共有サイトは、福岡市が発注する複数の工事をグループとしてまとめ、情報共有できるサイトです。災害防止協議会など、関連工事や隣接工事との連携が必要な場面で活用されます。なお、グループ共有サイトの新規作成、関連工事の登録・変更は、発注者ユーザー（福岡市役所）のみが行うことができます。

同共有サイトでの情報共有は原則として、「共有掲示板」を通じて行います。

5.5.1 災害防止協議会

災害防止協議会に関する設定は、統括安全衛生管理義務者および、当該義務者を指名した監督員が行ってください。監督員は、災害防止協議会ごとにグループ共有サイトを新規作成し、関連工事を登録します。関連工事の追加など、変更があった場合は監督員が変更を行ってください。

グループ共有サイトのメーリングリスト等の設定は、統括安全衛生管理義務者が設定してください。なお、メーリングリストについては監督員と協議のうえ、決定してください。

第6章．電子納品

6.1 電子納品書類の出力

受注者は、「工事書類等出力機能」（電納 ASPer における名称：電子納品）を利用して、「5.1 書類発議」で発議承認した書類を、「3.1 発議承認書類および書類の保存先」に従って出力することができます。検査前および検査後の電子納品書類の出力方法は同一です。

6.2 電子成果品の作成

発注者指定方式においては、「6.1 電子納品書類の出力」でシステムから出力したデータに、工事写真原本を指定のフォルダ（第1階層：工事完成/第2階層：工事写真原本）に追加で保存してください。受注者希望方式においては、工事写真原本に加え、「電子納品の手引き（建築・設備工事編、土木工事編）」にて指定された書類データを保存してください。

6.3 納品

「電子納品の手引き（建築・設備工事編、土木工事編）」に従い、DVD 等を作成して、納品してください。

第7章. その他

7.1 検査

システムを利用する工事においては、発注者指定方式、受注者希望方式に問わず、原則、電子媒体による書類の検査を行います。紙媒体で作成された成果品（電子化が困難な資料）のみ、紙媒体で検査を行います。

検査方法の詳細については、「電子納品の手引き（建築・設備工事編、土木工事編）」を参照ください。

7.2 工事評価

システムの利用は工事成績評価の加点対象とはなりません。

7.3 情報セキュリティ対策

受発注者は、システムの利用にあたり情報漏洩防止および安全な運用を確保するため、以下の対策を講じてください。

- （１）システム利用に関する責任者を設置すること。
- （２）本ガイドラインおよび利用説明書の内容を、システム利用者に十分に周知すること。
- （３）システムの利用権限は必要最小限の要員に限定し、厳格に管理すること。
- （４）利用者の ID およびパスワードについて、管理ルールを定め、遵守させること。
- （５）システム提供者から通知されるセキュリティ情報に適切に対応し、利用状況をログ等により記録・管理すること。
- （６）情報セキュリティインシデントへの対応体制を整備し、受発注者間で連絡体制を構築すること。
- （７）利用端末を明確に定め、パスワードロック、施錠管理、ウイルス対策ソフト及びソフトウェアの常時最新化等により適切に管理すること。
- （８）庁外（事業所外）で端末を利用する場合は、盗難・紛失等のリスクを踏まえた対策を講じること。
- （９）工事情報等の機密情報 について、適切な管理を徹底すること。
- （１０）個人情報保護法その他の関係法令 を遵守すること。

付則

（施行期日）

このガイドラインは、令和7年10月1日以降に起工する工事から適用する。