

情報共有システム
活用の手引き
(建築・設備工事)

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（ASP※1）とは、国が推進する CALS／EC※2 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、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、生産性の向上等を図る。

※1 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

※2 「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縮減を図るもの

システムを使用した情報共有のイメージ

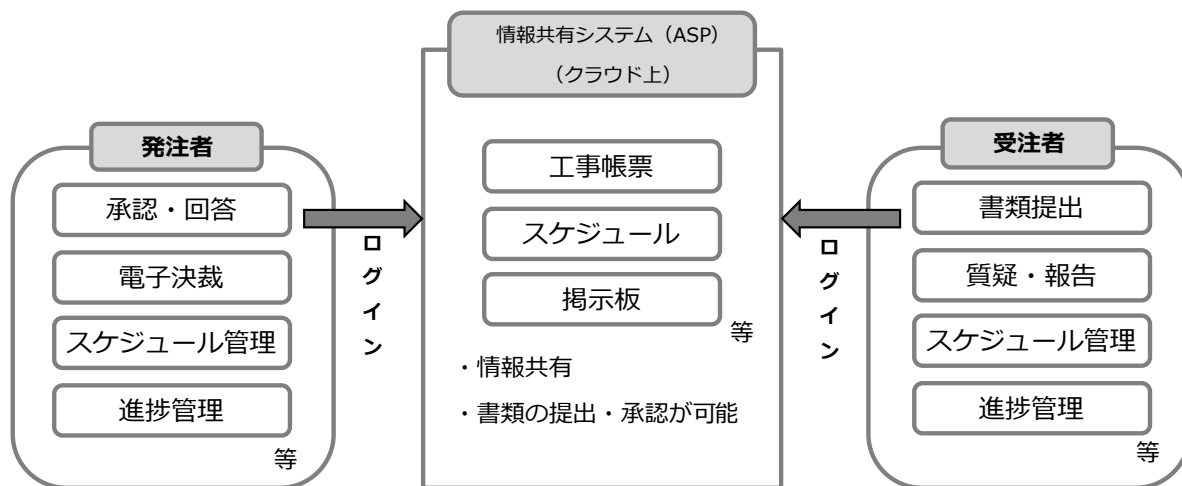


図1 システムを使用した情報共有のイメージ

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（以下「システム」という。）活用の流れを示す。

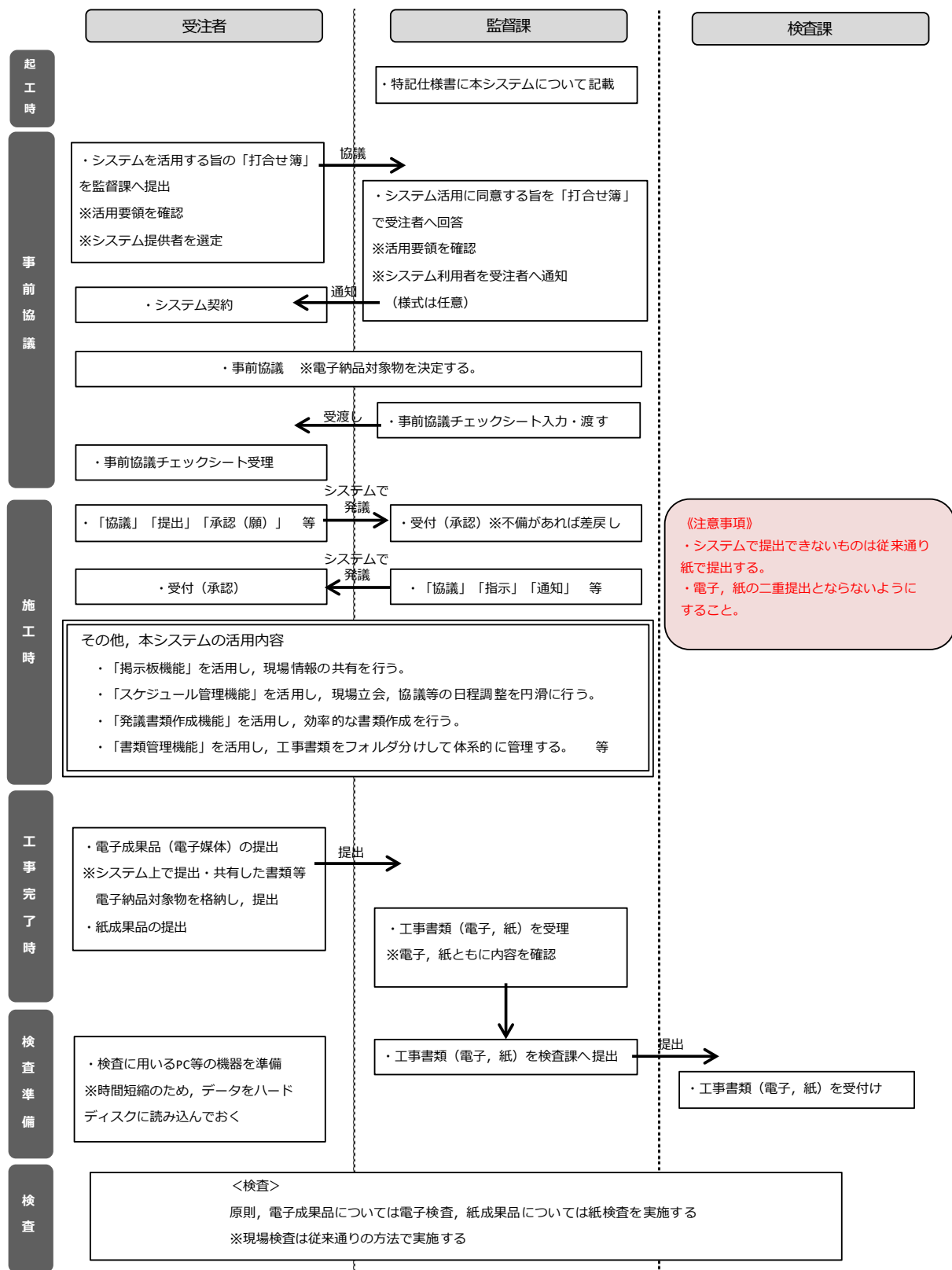


図2 システム活用の作業フロー

対象工事の場合、システム活用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。

- 1 本工事は、情報共有システム活用の対象工事とする。
- 2 受注者は、監督員との協議により情報共有システムを活用できる。
- 3 活用にあたっては、「情報共有システム活用試行要領（建築・設備工事）」及び「情報共有システム活用の手引き（建築・設備工事）」に基づき行う。

(1) システム活用の決定

受注者は、システムの活用を希望する場合、「工事打合せ簿」を監督課へ紙で提出する。監督課は、活用に承諾する場合、発注者側の「システム利用者」（様式は任意）を添付し受注者へ回答する。以下に、記載例を示す。

[illegible]

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	福岡 太郎	fukuoka@city…		
2	総括監督員	博多 次郎	hakata@city…		
3	監督員	天神 三郎	tennjinn@city…		
4	委託監督員				
5					
6					

3

(注意事項)

- ◇ 監督業務委託を別途発注している場合、委託監督員は発注者側のシステム利用者となるため、利用者一覧に記載する。

(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。

(注意事項)

- ◇ 次の書類については原則紙での提出とする。
 - ・ 契約関係書類等の現場代理人の権限で作成できないもの
 - ・ 保証書等の原本が紙であるもの
 - ・ 関係部署に提出する必要があるもの
- ◇ 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。)
- ◇ 「事前協議チェックシート（情報共有システム活用工事用）」を作成した場合は、『福岡市 電子納品の手引き 建築・設備工事編（H26.4）』による「電子納品事前協議チェックシート」の作成は不要とする。
- ◇ 事前協議により電子納品対象物とした書類であっても、紙納品の方が望ましいと判断された場合はその都度、受発注者の協議により、工事途中での変更も可とする。その場合、修正した「事前協議チェックシート」を作成し保管すること。

5 システム契約

使用するシステムの提供者との契約は、受注者が行うものとする。

なお、システムに係る費用（登録料及び利用料等）は、受注者の負担とする。

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 2019年版 営繕工事編』に記載のある機能とする。図6に、システムの機能構成を示す。（各機能の詳細は当機能要件を確認すること。）

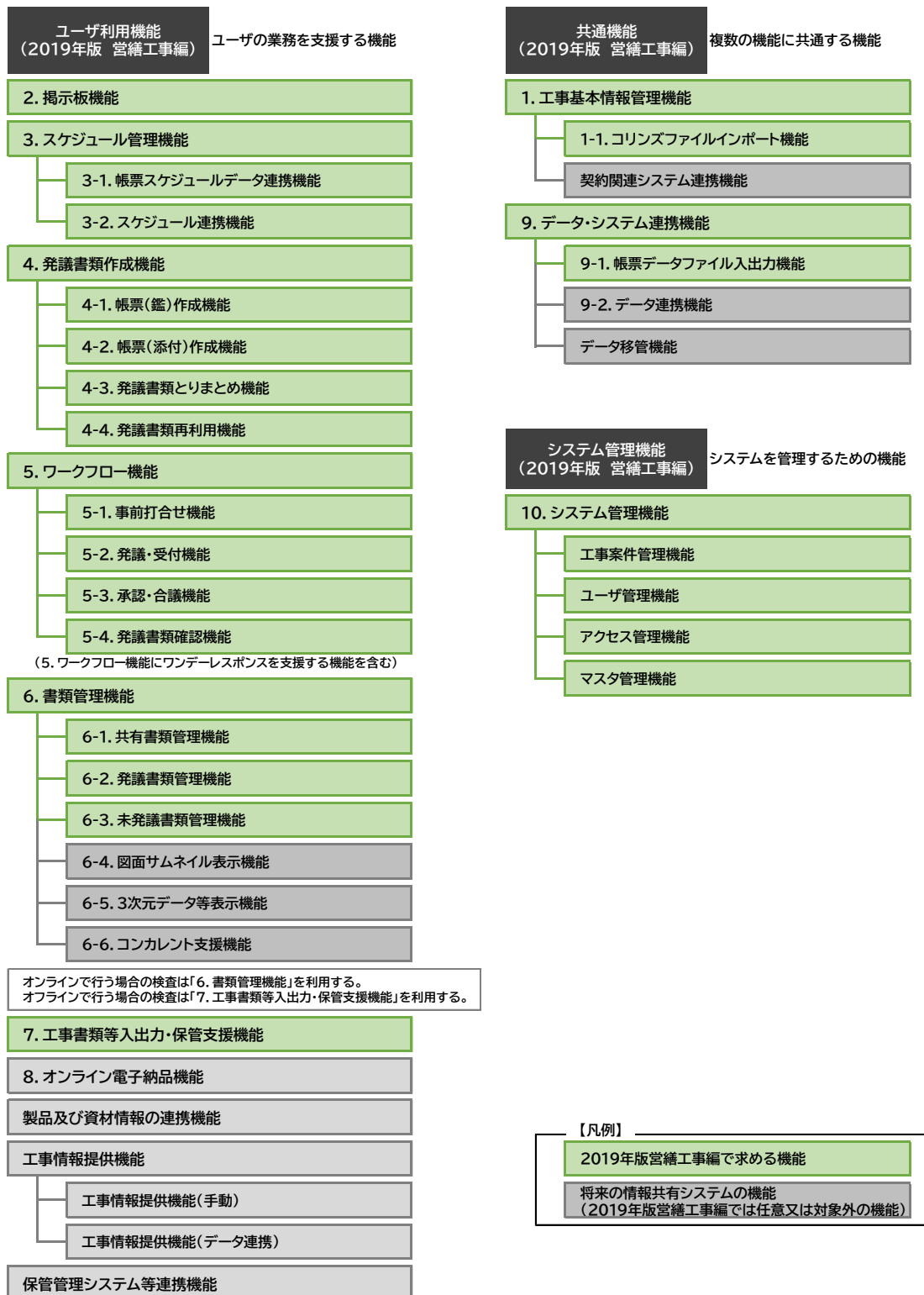


図 5 システムの機能構成図 (情報共有システム 2019 年版 営繕工事編より)

ただし、下記については本市の仕様とする。

- (1) システム利用者の構成
- (2) 「発議書類管理機能」における工事書類のフォルダ分類
- (3) 「帳票（鑑）作成機能」で作成する帳票（鑑）
- (4) 「工事書類等入出力・保管支援機能」における営繕工事電子納品要領対応機能

(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。（4 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）

分類	利用者（例）※1
発注者側	監督課課長
	総括監督員
	監督員
	委託監督員※2
受注者側	現場代理人
	監理（主任）技術者
	専門技術者

※1 工事ごとの配置状況に合わせて設定する。

（各利用者に人数制限はないため、監督課が2課に跨る場合や、監督員を複数配置する場合でもそれぞれ登録が可能）

※2 監督業務委託を別注し、承認者としての権限を持たせる場合は発注者側に設定する。（その際、掲示板機能等による発注者側のやり取りについては委託監督員も閲覧可能となるため、内容については注意すること）

(2) 「発議書類管理機能」における工事書類のフォルダ分類

「発議書類管理機能※」における工事書類のフォルダ分類は表 2 のとおりとする。

※ 「帳票（鑑）」を使用して発議した工事書類を格納・管理する機能。

表 2 工事書類のフォルダ分類

フォルダ構成	
第 1 階層	第 2 階層
施工体制関係	施工体制台帳
	施工体系図
	地場企業下請不使用理由書
施工管理関係	打合せ簿
	施工計画書
	工程表
	材料・機材承諾関係
	品質管理関係
	安全管理関係
	その他施工管理関係
設計変更関係	協議書・通知書
検査関係	—
その他資料	—

(注意事項)

- ◇ 工事書類をどのフォルダに格納するかについては書類毎に適宜判断するものとする。
- ◇ 「帳票（鑑）」を使用しない書類やデータのやり取りは、任意のフォルダが作成可能な「共有書類管理機能」にて行う。

(3) 「帳票（鑑）作成機能」で作成する帳票（鑑）

「帳票（鑑）作成機能」では、土木工事におけるシステム同様以下の 5 つの書類が作成可能であるが、建築・設備工事においては基本的に「工事打合せ簿」のみを使用する。

- ・ 工事打合せ簿
- ・ 材料確認書
- ・ 段階確認書
- ・ 工事履行報告書
- ・ 確認・立会依頼書

(4) 「工事書類等入出力・保管支援機能」における営繕工事電子納品要領対応機能

本市の建築・設備工事における電子納品については、日本語標記のフォルダによる納品を基本としている。したがって、国土交通省の『営繕工事電子納品要領』に基づく本対応機能は対象外とする。

7 システムによる工事書類の提出

(1) 用語の定義

【発議】

契約書及び設計図書に基づいて指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認等の行為を、書面をもって行う行為をいう。

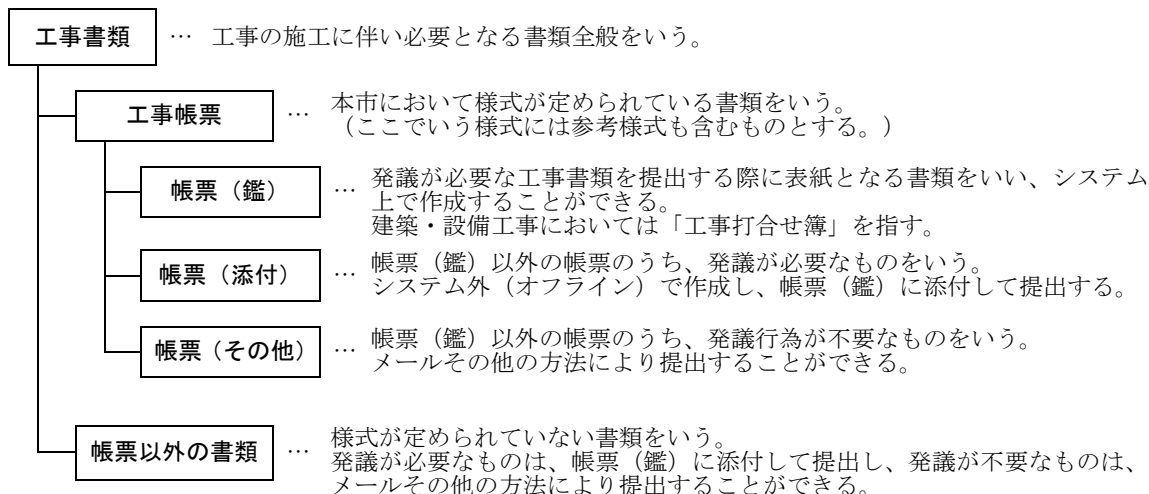
【受付】

受注者（発注者）が発議した書類を、発注者（受注者）が受け取り、発議事項に応じた処理（承諾、受理等）を行うことをいう。

【承認】

発議された書類を承認することをいう。承認には、監督員等が行う「中間承認」、監督課課長等が行う「最終承認（決裁）」があり、「最終承認（決裁）」が行われることで発議された書類の行為が有効となる。

【書類関係】



(2) システムで発議が可能な書類

システムで発議（処理）が可能な書類の対象は、契約約款等において現場代理人及び監督員が有する権限の範囲内で作成・処理できる書類とする。ただし、監督課以外に提出する必要がある書類はシステムでの処理対象外とする（押印等が不要で単に資料として提出するものは、監督員から関係部署に提出することを協議の上で可とする）。

表 3 システムで処理できない書類（例）

項目	書類（例）
契約関係書類	契約書、着手届、現場代理人通知書、監督員通知書、完了届、受渡書 等
支払関係書類	請求書、前金払請求書、中間前金関係書類 等
原本が紙の書類	建退共報告書（証紙）、保証書、出荷証明書 等
関係部署に提出する書類	手直完了報告書 等

発議行為（指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認等）が必要な書類については、「帳票（鑑）作成機能」において、表紙となる「工事打合せ簿」を作成し、システム外（オフライン）で作成した書類を添付資料として添付し提出する。

なお、「工事打合せ簿」が全ての書類の表紙となることから、添付資料として扱う帳票に発議者の押印欄がある様式については、押印しないまま PDF 化し添付する（一度紙に出力し、押印後スキャンする等の作業は不要）。

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 ☐ 届出 ☐ 検査		
	☐ 確認 ☐ 請求 ☐ その他 ()		
工事名	○○○○○○○○○工事		
(内容)			
「 施工計画書 」を提出します。			
添付図 枚、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。 ☐ 通知 ☐ 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:	

課 長	総括監督員	監督員
		

現 場 代理人	主 任 (監 理) 技術者
	

施 工 計 画 書			調 査 表
課 長	係 長	係 員	監 査 員

令和 XX 年 YY 月 ZZ 日

(あて先)

福岡市長

受注者 会社名 ●●建設株式会社

現場代理人氏名 ○○ ○○ 印

令和 XX 年 YY 月 ZZ 日契約した請負工事の施工について、次のように計画しましたので提出します。

契約件名 ○○○○○○工事

システム上で必要事項を入力することで作成される。
発議、受付を行うことで、下部の押印欄に電子印が表示され処理される。

システム外（オフライン）で作成（PDF化）し、添付資料として添付する。
様式に押印欄がある場合は押印不要。
（押印マークや決裁欄は削除してもよい）

9

(注意事項)

- ◇ 原本が紙の書類であっても、その写しを監督員に提出するものについては、当該書類をスキャンし、「工事打合せ簿」に添付資料として添付し提出することができる。

(例 マニフェスト、官公庁への届出、カタログ等)

- ◇ また、監督員に提示する書類は、電子メールや、共有書類管理機能、その他の方法により提示することができる。

(4) 承認順序の設定

(2) において発議した場合、発議者は承認順序を設定する。「最終承認（決裁）」を行う者は、監督課課長以外にも利用者の中から自由に選択できるため、発議した書類に応じて適切に設定する。なお、承認順序は途中で変更・追加等を行うことができる。

【受注者発議の場合】



【発注者発議の場合】

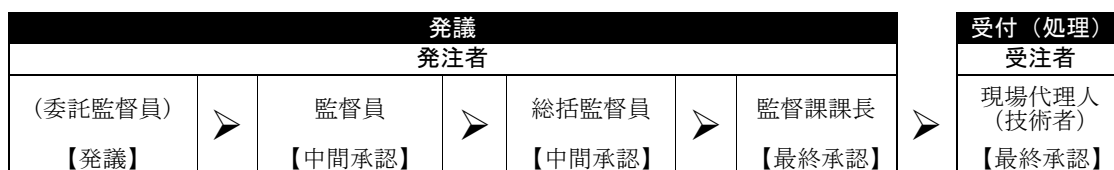


図 7 承認順序の参考

(5) 受付・処理

各発議事項に応じた標準的な処理は表 3 のとおり。

表 4 「工事打合せ簿」における発議とその処理（標準）

	発議事項	処理
受注者 [発議] ↓ 発注者 [処理]	協議	承諾／指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
	承諾（願）	承諾
	検査／確認（願）	承諾
発注者 [発議] ↓ 受注者 [処理]	協議	承諾
	指示	受理
	提出	受理
	通知	受理

(6) 工事書類の管理

システム上において、工事書類の管理にあたっては主に 2 つの機能があり、体系的に管理することができる。これら機能を用いて効率的に工事書類の管理を行う。

・「共有書類管理機能」

図面や現況写真、参考資料等、発議行為が不要な工事書類をフォルダに登録（格納）し管理することができる機能。適宜フォルダを作成し構成を自由に編集できる。

・「発議書類管理機能」

「帳票（鑑）」を使用して発議行為を行った行為書類を、最終承認後にフォルダに登録（格納）し管理する機能。フォルダ構成は表 2（P.7）のとおりであり、基本的に編集できない。

8 データの提出（電子納品）

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、ウィルスチェックを行うこと。
なお、ウィ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 建築・設備工事編（H26.4）」8.2 電子媒体の提出 と同様とする。

なお、電子納品にあたって、システム上で提出した書類については、フォルダ名を保持したままファイル出力ができる機能※を利用してファイルを取得し、システム上で提出しない書類（工事完成図等）については、システム外（オフライン）でフォルダを作成し、それぞれを電子媒体に格納して提出する。（図 8 参照）

※フォルダ名を保持したままファイル出力ができる機能

- ・「工事書類等入出力・保管支援機能」における“電子検査対応機能※”

システムで提出した書類が、一覧表（Excel、CSV）と共に出力されるもの。

一覧表上の書類を選択（クリック）するとハイパーリンクされた書類を開くことができる。（検査が容易となる。）

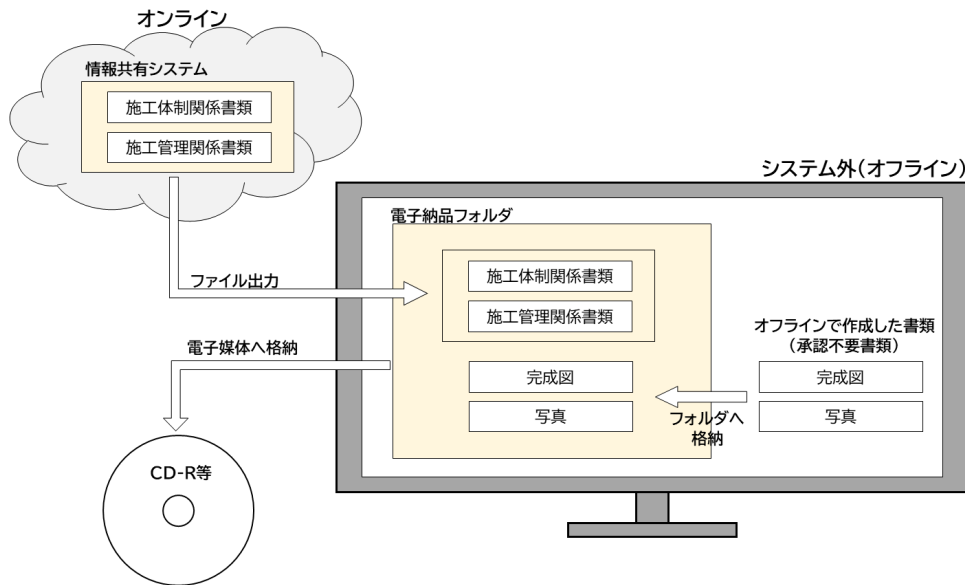


図 8 電子納品フォルダ作成イメージ

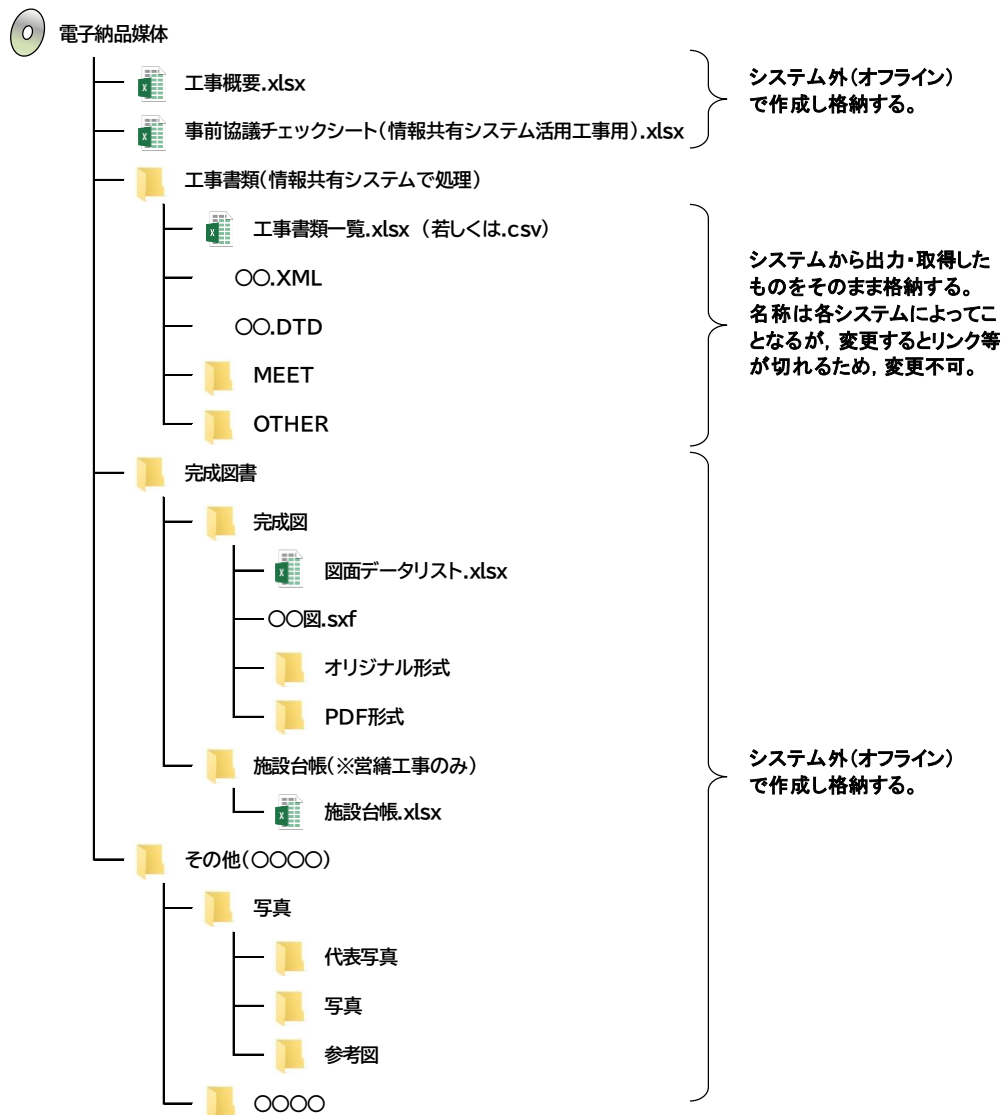


図 9 格納するフォルダ構成イメージ (フォルダ名等は参考)

9 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）を検査課に事前に提出する。
- ◇ 受注者は、検査に用いる PC 等の機器を準備する。
また、検査時の通信障害による不具合の防止や検査時間短縮の観点から原則オフラインでの検査を行うこととし、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。

10 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) システムに関しての問合せ先

使用するシステムに関しての問い合わせは、各システム提供者とする。

(3) システム利用の終了

システム上における工事書類等のデータは、契約工期満了後、約 1 か月後※に消去されるため、完了検査時において電子成果品に修正等が生じた場合は、速やかに訂正の上、最終版のデータの提出（電子納品）を行うこと。

※使用するシステムによって、消去されるまでの期間は異なるが、最短で完了翌月の 25 日に消去されるため注意すること。