

敦賀市情報共有システム試行ガイドライン

1 目的

情報共有システムは、その活用により「工事帳票の処理の迅速化」、「工事帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」及び「日程調整の効率化」等の効果が期待され、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることが可能であり、建設事業の高度情報化に寄与するものである。

「敦賀市情報共有システム試行ガイドライン」（以下「本ガイドライン」という。）は敦賀市が発注する工事において情報共有システムを活用するにあたり、適用基準、対象範囲、受発注者が留意する事項等を示すものである。

2 対象工事

本市が発注する工事で、かつ、当初設計金額3千万円以上の工事を対象工事とし、工事特記仕様書において以下のとおり明示する。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利用できることとする。

13	その他	CALS/EC	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有システム 原則、当初設計額3千万円以上の工事を対象とする。 ただし、対象範囲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、発注者はこれを承諾する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敦賀市情報共有システム試行ガイドラインを基に、敦賀市仕様のシステムに登録し利用すること。 情報ポータルサイトhttp://fukui.neo-calsec.com/ なお、上記以外のシステムを利用する場合は、同ガイドラインを満足するシステムを利用すること。 ・ 同ガイドラインのチェックシートにより、システム利用対象者及び電子対象書類について工事着手前までに事前協議すること。なお、電子で扱う書類は、原則検査時に紙で提出しないものとする。
----	-----	---------	---	---

3 用語の定義

本ガイドラインにおける用語は、福井県土木工事共通仕様書で定義されるほか次による。

(1) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人を主に指す。監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能である。

(2) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督職員（主任監督員、監督員）を主に指す。検査職員や発注担当職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能である。

(3) 工事帳票

本ガイドラインにおける工事帳票とは、福井県土木工事共通仕様書で定義する「書面」のことである。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料を指す。情報共有システムによる工事帳票の発議・提出・受理等の処理を行うことで紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も「書面」として認められる。紙と同等の原本性を担保す

るため施工中においては工事帳票の変更履歴を記録し、工事完成後においては情報共有システムから電子データを移管しても受発注者の署名・押印と同等の記録が各工事帳票に記録されている必要がある。

4 準拠する基準等

(1) 情報共有システム関係

- ・土木工事の情報共有システム活用ガイドライン（令和3年3月 国土交通省）
- ・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.5.4）【要件編】
（令和4年3月 国土交通省）
- ・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.5.4）【解説編】
（令和4年3月 国土交通省）

(2) 電子納品・電子検査関係

敦賀市電子納品運用ガイドライン(案)（平成30年3月）

5 情報共有システムの選定要件

利用する情報共有システムは受注者が以下の全ての要件を満たすシステムの中から選定するものとし、特記仕様書に記載のポータルサイト以外のシステムを利用する場合は別紙「敦賀市情報共有システム機能仕様書」に適合することを確認のうえ、利用開始前に発注者の承諾を得ること。

- (1) インターネットを介し、受発注者が利用できる ASP(Application Service Provider) 方式であること
- (2) 「敦賀市情報共有システム試行ガイドライン」で定める各工事帳票の仕様を満足すること
- (3) システムの利用方法について質問が可能なサポート体制があること

※ 情報共有システム提供者における機能要件対応状況は国土交通省「電子納品に関する要領・基準」のホームページ参照

(http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

6 情報共有システムの利用について

(1) 積算上の考え方

情報共有システムの利用に要する費用は、共通仮設費（率計上）に含まれる。

(2) システム提供者との契約

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者との契約及び利用の申し込みは受注者が行うものとする。

(3) 受発注者間の協議事項

情報共有システム事前協議チェックシート（工事）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。

(4) 利用対象

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

	システム利用者	発注者						受注者			
		監督職員		課長・課長補佐等 ※	その他関係者	検査員		工事監督 支援業務	現場代理人	監理（主任）技術者	その他関係者
		監督職員	主任監督職員			工事検査室検査員	担当技術者				
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	◎	■	■	■	□	□	□	■	■	□
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	◎	■	■	■	■	■	■	■	■	■
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・課長補佐等」とは、課長、主幹、課長補佐、係長、係員を目安とする。

(5) 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（様式—1）、材料確認書（様式—2）、段階確認書（様式—3）、工事履行報告書（様式—4）及び確認・立会願（様式—12）、とし、別紙のとおりとする。なお、所属長の決裁が不要なものについては、決裁欄を表示しないこととする。

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。

(6) 決裁経路

「決裁経路」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、図1-2に示す。

図1-1

基本決裁経路一覧(発注者発議)

帳票	決裁経路	
	発議者	決裁者
<ul style="list-style-type: none"> ・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(関係機関協議) ・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) ・工事打合せ簿(その他) ・工事履行報告書 	主任(監理)技術者 印 ⇒	現場代理人 印 ⇒ 監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印
	現場代理人 印 ⇒	主任(監理)技術者 印 ⇒ 監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印
<ul style="list-style-type: none"> ・確認・立会願 ・材料確認書 	現場代理人 印 ⇒	監督員 印 ⇒ 主任監督員 印
<ul style="list-style-type: none"> ・段階確認書 	現場代理人 印 ⇒	監督員 印

図1-2

基本決裁経路一覧(発注者発議)

帳票	決裁経路	
	発議者	決裁者
<ul style="list-style-type: none"> ・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(関係機関協議) ・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) ・工事打合せ簿(その他) 		監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印 ⇒ 主任(監理)技術者 印 ⇒ 現場代理人 印
		主任監督員 印 ⇒ 監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印 ⇒ 主任(監理)技術者 印 ⇒ 現場代理人 印

(7) 利用環境

受注者は、情報共有システムの利用にあたり推奨されるネットワーク環境等について、事前に情報共有システム提供者に問い合わせ、受発注者ともに現状の環境で利用できるか確認しておくこと。

(8) ID・パスワードの管理徹底

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者から取得するID・パスワードが第三者に渡ると工事帳票の漏洩や改ざん等の恐れがあるため、利用者はID・パスワードの管理を徹底すること。

7 書面検査

(1) 検査における利用

検査（工事完成検査、部分引渡し検査、中間検査）においては、情報共有システムで処理した工事帳票やデジタルカメラで撮影した工事写真は紙に出力せず、電子データを利用した検査（電子検査）のできるものとする。なお、紙で出力して受検する資料がある場合は監督職員と協議すること。

(2) 機器の準備

電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意する。ただし、発注者のLANを利用してオンラインの電子検査を行う場合は、セキュリティ上の観点から発注者がパソコンを用意する。

受注者は、「工事帳票表示用」及び「工事写真表示用」に2台以上のパソコンを用意することが望ましいので、事前に監督職員と協議すること。

スクリーンセーバを停止することや頻繁に閲覧する工事帳票をタスクバー化するなど、円滑な電子検査の進行に必要な準備に努めること。

8 実地検査

(1) 持参する書類

実地検査において工事現場へ持参する書類は以下の通りとする。持参する書類媒体は、屋外（特に晴天時）における紙の優れた視認性を考慮し、紙を原則とする（表2 参照）。

表2 実地検査に用意する書類

書類	媒体	持参方法
工事完成図	紙（電子）	監督職員が持参し、必要に応じて提示
出来形管理資料	紙（電子）	現場代理人が持参し、必要に応じて提示

なお、タッチパネルのモバイルパソコン、スマートフォン、大画面モバイル端末などが普及していることから、操作性・視認性の優れたこれらの端末を活用し、情報共有システムの【書類管理機能】等を利用して出来形管理資料などの工事帳票や工事写真を確認することも可能とする。

9 電子納品

電子成果品については情報共有システムを活用しない工事と同様であり、詳しくは「敦賀市電子納品運用ガイドライン(案)」を参照し、受注者は電子成果品を作成し納品すること。

なお、情報共有システムを活用して作成した書類については、当該データを格納した電子媒体（CD、DVD等）を提出すること。

10 その他

本ガイドラインに定めがない事項に関しては、「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン（国土交通省）」を準用するほか、受発注者協議により定めるものとする。

敦賀市情報共有システム機能仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、情報共有システム（以下、「システム」という）を円滑かつ適正に運用できるように、システムに必要な機能や条件を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この仕様書は、敦賀市発注工事において使用するシステムに適用する。

(システム機能要件)

第3条 情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し運用するシステムは、「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.5.4」（国土交通省）に規定する機能要件のうち、以下の機能について満たすものとする。

- (1) 工事基本情報管理機能
- (2) 掲示板機能
- (3) スケジュール管理機能
- (4) 発議書類作成機能
- (5) ワークフロー機能
- (6) 書類管理機能
- (7) 工事書類等入出力・保管支援機能

2 システムは、前項の機能要件のほか、以下の条件についても満たすものとする。

- (1) インターネットを介し受発注者が利用できるASP（Application Service Provider）方式であること。
- (2) Windows10以上のOSで利用できること。
- (3) 特別な補助プログラムを用いずに使用できること。
- (4) 工事帳票は敦賀市の様式に合わせてカスタマイズし、入出力を可能とすること。
- (5) システム（サーバ等含む）の不具合によりデータが消失等した場合は、システムの提供者が補償すること。
- (6) システムの提供者が受発注者を対象に教育・訓練などのサポートを実施すること。
- (7) 他の公共団体の使用実績を1年以上有するものであること。

工事帳票等

段 階 確 認 書 施 工 予 定 表

年月日：

特記仕様書第 _____ 条に基づき、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： _____

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：

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： _____

確認 ・ 立会願

監督職員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

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			

情報共有システム 事前協議チェックシート(工事)

実施日 令和 年 月 日

(1) 担当者

工事名	
路線/河川名	
施工箇所	
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
工事番号	

※利用開始にあたっては受発注者協議の上、利用申込書に記入して手続きを行ってください。
 (参考) 福井県土木ポータルサイト <http://fukui.nvo.co/proc.com/>

(2) 電子納品の実施

<input type="checkbox"/> 対象案件 (電子納品の実施) (電子納品をを行う)	<input type="checkbox"/> 対象外案件 (<input type="checkbox"/> 電子納品をを行う <input type="checkbox"/> 電子納品をを行わない)
(対象案件の場合)	
重要納品物の対象 発注者から発注者の選択があるか 発注者が提供された場合、発注者の指定区画等に準じているか	<input type="checkbox"/> 重要納品物を抽する工事 <input type="checkbox"/> 重要納品物を抽しない工事 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない

※電子納品を行う場合の「岐阜県電子納品運用ガイドライン(※)」に基づく事前協議は、この項目をもって不要となります。

(3) システムで利用する機能

機能	必須利用機能 <input checked="" type="checkbox"/> 発注者側作成機能 <input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェア 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 発注者側検索機能 <input checked="" type="checkbox"/> 工事管理輸出力・投資支援機能	任意利用機能 <input type="checkbox"/> 対話検索機能 <input type="checkbox"/> スケジュール管理機能 <input type="checkbox"/> オンライン電子納品検索
----	---	--

※「発注者側の紙と市庁の別については、「1」発注者側一覧表(作成者側の紙表、紙と市庁の区分の事前協議適用)」にて決定します。

(4) 利用ソフト等

利用ソフト	ソフト名称もしくは ファイル形式	発注者側ソフト (※) ジョイントを含めて記載)	受注者側ソフト (※) ジョイントを含めて記載)
文書作成等	Word Excel その他	Microsoft Word 2013 Microsoft Excel 2013	
3D図面	SWF/BFCI形式	DynaCAD Ver.21.03.01	
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			

(5) 通信環境

優先度	最大口確認 電子メール送付ファイルの容量制限	<input checked="" type="checkbox"/> 1.5Mbps以上 <input checked="" type="checkbox"/> 10Mbyte未満
伝送率	最大回線速度	<input type="checkbox"/> 1.5Mbps以上 <input type="checkbox"/> 384Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps以上 <input type="checkbox"/> 128Kbps未満 <input type="checkbox"/> 10Mbyte以上 <input type="checkbox"/> 10Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 1Mbyte未満 <input type="checkbox"/> 3Mbyte未満

(6) その他