

# 情報共有システム運用ガイドライン（案）

第 2.0 版

令和 6 年 12 月

四万十市

# 目次

<b>第1編 共通</b> .....	1
1 はじめに.....	1
2 用語の定義.....	1
<b>第2編 土木工事</b> .....	2
1 適用する基準.....	2
2 情報共有システムの利用対象となる工事.....	2
3 情報共有システムの利用.....	3
3.1 全体の流れ.....	3
3.2 システム選定.....	4
3.3 システム利用に係る費用.....	4
3.4 システム利用申込み.....	4
3.5 ユーザー登録.....	4
4 監督における利用.....	5
4.1 工事帳票の処理.....	5
4.2 工事帳票の整理.....	5
5 その他.....	6
5.1 電子成果品の扱い.....	6
5.2 検査における利用.....	6
<b>第3編 委託業務編</b> .....	6
1 適用する基準.....	6
2 情報共有システムの利用対象となる委託業務.....	6
3 情報共有システムの利用.....	7
3.1 全体の流れ.....	7
3.2 システム選定.....	8
3.3 システム利用に係る費用.....	8
3.4 システム利用申込み.....	8
3.5 ユーザー登録.....	8
4 調査における利用.....	9
4.1 業務帳票の処理.....	9
4.2 業務帳票の整理.....	9
5 その他.....	9
5.1 電子成果品の扱い.....	9
5.2 検査における利用.....	9

## 情報共有システム運用ガイドライン

### 改訂履歴

改訂年月	版数	改訂内容
令和4年3月	第1.0版	初版
令和6年12月	第2.0版	第1回改定 委託業務の追加

# 第1編 共通

## 1 はじめに

情報共有システムは、その活用により期待される受発注者の業務の効率化として、「工事帳票及び業務帳票の処理の迅速化」、「工事帳票及び業務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」があり、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できます。さらに、関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事及び後工事の関係者を含めて共有することにより、工事単位だけでなく事業全体を円滑化することができます。

「工事帳票の処理の迅速化」の具体例をあげれば、工事現場が四万十市役所及び西土佐総合支所から遠い場合、現場代理人は監督職員へ工事帳票を提出するために何時間もかけて移動する必要がありますが、情報共有システムを利用すると現場代理人はインターネット経由で工事帳票を瞬時にいつでも提出することが可能になります。もちろん、重要な変更協議などのようにはじめから情報共有システムのみで対応できない場合もありますが、協議内容の合意後に行う工事帳票の処理の時間は不要となります。また、監督職員も、工事現場においてスマートフォンなどのモバイル端末から情報共有システムに保存された工事帳票を閲覧しながら工事の実施状況を確認し、その場で工事帳票の処理が可能となります。

## 2 用語の定義

### (1) 情報共有システム

公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムです。

### (2) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、工事で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します。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す。設計業務等では、発注者と各種の調査、設計情報を相互に交換する立場にある管理技術者を主に指します。調査技術者や担当技術者などの関係者も各種調査、設計情報の共有が可能です。

### (3) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、工事で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、副監督員）を主に指します。検査職員や発注担当課職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。設計業務等では、受注者と各種の調査、設計情報を相互に交換する立場にある調査職員（主任調査員、調査員、副調査員）を主に指します。検査職員や担当課職員などの関係者も各種の調査、設計情報の共有が可能です。

### (4) 工事帳票

本ガイドラインにおける工事帳票とは、建設工事共通仕様書で定義する「書面」のことです。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のことです。

## (5) 業務帳票

本ガイドラインにおける業務帳票とは、測量、地質・土質調査、土木設計業務共通仕様書で定義する「書面」のことです。具体的には「指示」、「承諾」、「協議」、「報告」、「提出」の行為に必要な打合せ簿及びその添付資料のことです。情報共有システムによる打合せ簿の発議・提出・受理など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打合せ簿も、「書面」として認められます。紙と同等の原本性を担保するため、業務においては打合せ簿の変更履歴を記録し、設計業務等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押印・署名と同等の記録が各打合せ簿に記録されている必要があります。

## 第2編 土木工事

### 1 適用する基準

#### (1) 監督・検査関係

- ・ 四万十市建設工事等監督規程
- ・ 四万十市建設工事等監督技術基準
- ・ 四万十市建設工事等検査規程
- ・ 四万十市建設工事等検査技術基準

#### (2) 工事帳票関係

- ・ 高知県建設工事共通仕様書
- ・ 四万十市建設工事技術管理要綱

#### (3) 工事写真関係

- ・ 四万十市建設工事技術管理要綱
- ・ デジタル写真管理情報基準 国土交通省

#### (4) 情報共有システム関係

- ・ 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. 5.6) 【要件編、解説編】  
国土交通省（国土技術政策総合研究所）

#### (5) 電子納品・電子検査関係

- ・ 電子納品運用に関するガイドライン 工事編 四万十市

### 2 情報共有システムの利用対象となる工事

四万十市が発注する次の各号に掲げる工事（ただし、建築工事を除く）のいずれかを対象とする。

#### (1) 発注者指定型

発注者が情報共有システムの活用を義務付ける工事。なお、請負対象金額 1,000 万円以上の工事については、原則発注者指定型の対象とする。

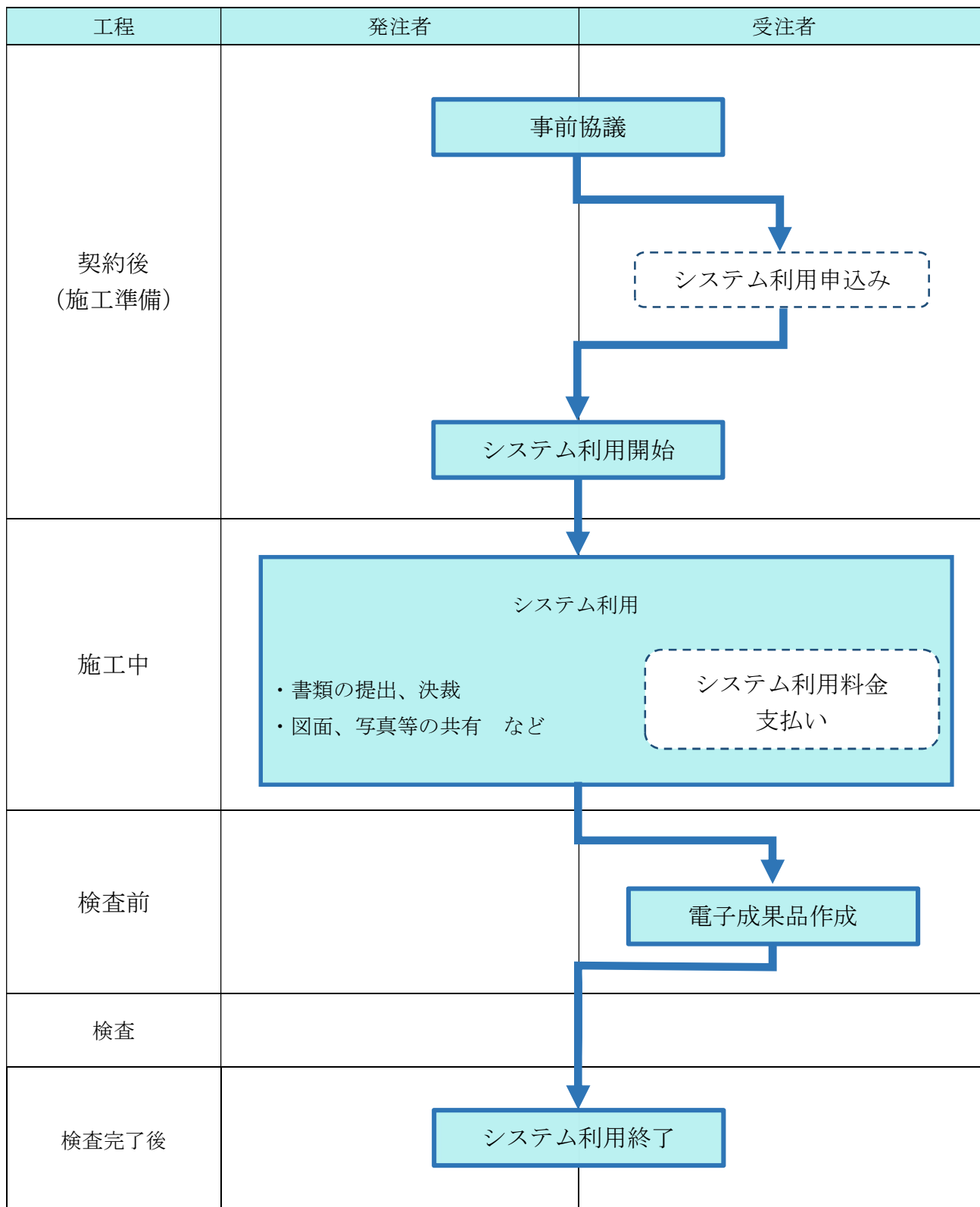
#### (2) 受注者希望型

受発注者間の協議により活用を決定する工事。なお請負対象金額 1,000 万円未満の工事については、原則受注者希望型の対象とする。

### 3 情報共有システムの利用

#### 3.1 全体の流れ

システム利用開始から終了までの流れを下の図に示す。



全体の流れ

### 3.2 システム選定

受注者は、使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。  
なお、使用するシステムは次の要件を満たすものとする。

- ・ 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 令和6年3月版 (Rev. 5.6)  
(国土技術政策総合研究所)  
(ただし、5.6.5. 3次元データ等表示機能は必須ではない。)
- ・ 受発注者からの操作などに関する問い合わせに対して、電話やメール等により対応できるサポート体制 (ヘルプデスク) が確立されていること。
- ・ 「段階確認実施表」(四万十市様式) の入出力が可能であること。

### 3.3 システム利用に係る費用

システムを利用する監督職員等及び受注者の費用は、共通仮設費 (技術管理費) の率分に含まれる。また登録料及び利用料については、受注者から支払うものとする。

### 3.4 システム利用申込み

発注者及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者 (以下「サービス提供者」という。)との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様等については、監督職員と協議のうえ決定する。

### 3.5 ユーザー登録

システムの利用対象ユーザーは次のとおりとする。

#### (1) 発注者

- ・ 監督職員
- ・ 決裁ライン職員
- ・ その他、個別に設定が必要な関係者

#### (2) 受注者

- ・ 現場代理人
- ・ 監理 (主任) 技術者
- ・ 各案件に個別設定する関係者 (※事前協議により監督職員が認める者)

## 4 監督における利用

### 4.1 工事帳票の処理

システムを利用する工事帳票及び処理方法等については、以下の示すとおりとする。

工事帳票一覧とシステム利用

各種様式	情報共有システム				
	使用するシステム様式	発議者	発議項目	決裁方法	決裁ルート (案)
施工計画書 (変更含む)	工事打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
施工計画打合せ簿	工事打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
電子納品に関する各種チェックシート	工事打合せ簿	受注者	協議	四万十市の様式(Excel)を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)
材料使用承諾願	工事打合せ簿	受注者	承諾	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
*工事日誌 (週報)	工事打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
段階確認実施表	段階確認実施表 (四万十市様式)	受注者	確認	システムで鑑を作成し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
承諾願	工事打合せ簿	受注者	承諾	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
デジタル写真編集承諾願	工事打合せ簿	受注者	承諾	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
支給材料受領書	工事打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)→(課長補佐)→(課長)
*工事に関する確認票	工事打合せ簿	受注者	確認	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(現場代理人)→(監督員)→(主任監督員)
指示簿	工事打合せ簿	受注者	指示	四万十市の様式 (PDF) を添付し、決裁	(監督員)→(副監督員)→(現場代理人)→(主任技術者)

※表中の\*の帳票については、システム上で四万十市様式の作成が可能な場合は、鑑以外の帳票のみPDFで添付することを可とする。

※その他取り決めがないものについては、別途協議による。

※個人情報を含むものは、原則対象外とする。

### 4.2 工事帳票の整理

品質証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類等、原本が紙の書類につい



ては、本システムを利用せずに、紙の書類を提出してもよい。

## 5 その他

### 5.1 電子成果品の扱い

情報共有システムで作成した帳票データは原則電子納品物に保存して提出すること。なお、電子納品の対象とする帳票についての詳細は、「電子納品運用に関するガイドライン 工事編 四万十市」を参照すること。

電子成果品の作成にあたっては、情報共有システム若しくは既存の電子納品作成支援ソフト等を利用すること。

### 5.2 検査における利用

検査時においては、情報共有システムで処理した電子データや紙書類を用いて、円滑に検査が実施できるようにすることが望まれる。詳細は「電子納品運用に関するガイドライン 工事編 四万十市」を参照すること。

## 第3編 委託業務編

### 1 適用する基準

#### (1) 監督・検査関係

- ・四万十市建設工事等監督規程
- ・四万十市建設工事等監督技術基準
- ・四万十市建設工事等検査規程
- ・四万十市建設工事等検査技術基準

#### (2) 工事帳票関係

- ・高知県測量業務共通仕様書
- ・高知県地質・土質調査業務共通仕様書
- ・高知県土木設計等業務共通仕様書

#### (3) 情報共有システム関係

- ・業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev. 1.6) 【要件編、解説編】  
国土交通省（国土技術政策総合研究所）

#### (4) 電子納品・電子検査関係

- ・電子納品運用に関するガイドライン 委託業務 四万十市

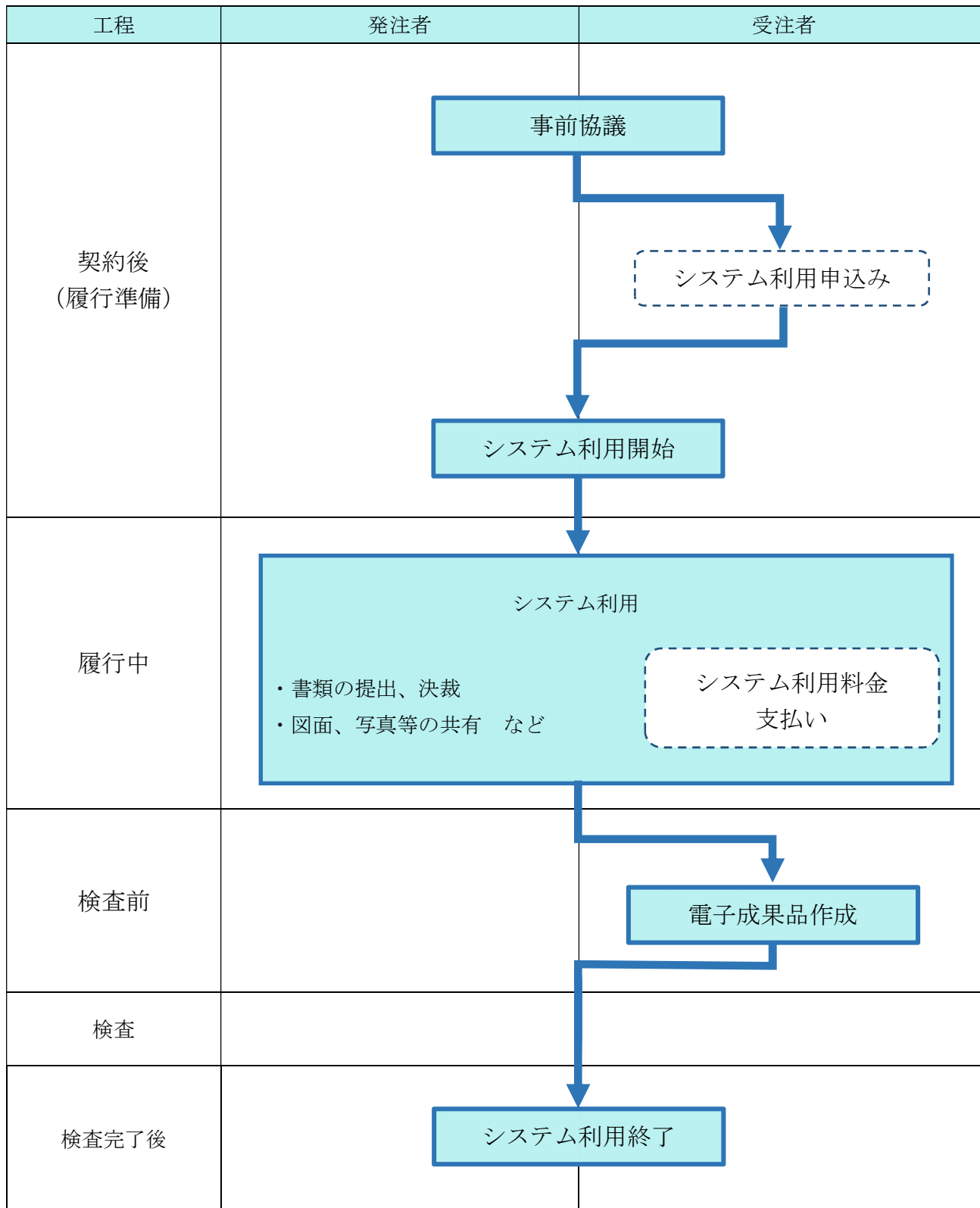
### 2 情報共有システムの利用対象となる委託業務

四万十市が発注する委託業務（ただし、建築工事に係る委託業務を除く）で、特記仕様書にて利用対象と明記している委託業務を対象とする。ただし、対象範囲外の委託業務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ものとする。

### 3 情報共有システムの利用

#### 3.1 全体の流れ

システム利用開始から終了までの流れを下の図に示す。



全体の流れ

### 3.2 システム選定

受注者は、使用する情報共有システムを選定し、調査職員と協議し承諾を得なければならない。  
なお、使用するシステムは次の要件を満たすものとする。

- ・ 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 令和6年3月版 (Rev. 1.6)  
(国土技術政策総合研究所)  
(ただし、5.6.5. 3次元データ等表示機能は必須ではない。)
- ・ 受発注者からの操作などに関する問い合わせに対して、電話やメール等により対応できるサポート体制（ヘルプデスク）が確立されていること。

### 3.3 システム利用に係る費用

システムを利用する調査職員等及び受注者の費用は、諸経費の率分に含まれる。また登録料及び利用料については、受注者から支払うものとする。

### 3.4 システム利用申込み

発注者及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者（以下「サービス提供者」という。）との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様等については、調査職員と協議のうえ決定する。

### 3.5 ユーザー登録

システムの利用対象ユーザーは次のとおりとする。

#### (1) 発注者

- ・ 調査職員
- ・ 決裁ライン職員
- ・ その他、個別に設定が必要な関係者

#### (2) 受注者

- ・ 担当技術者
- ・ 管理技術者
- ・ 各案件に個別設定する関係者（※事前協議により監督員が認める者）

## 4 調査における利用

### 4.1 業務帳票の処理

システムを利用する業務帳票及び処理方法等については、以下の示すとおりとする。

#### 工事帳票一覧とシステム利用

各種様式	情報共有システム				
	使用するシステム様式	発議者	発議項目	決裁方法	決裁ルート（案）
業務計画書 （変更含む）	業務打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)→(主任調査員)→(課長補佐)→(課長)
打合せ記録簿	業務打合せ簿	受注者	提出	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)→(主任調査員)→(課長補佐)→(課長)
電子納品に関する各種チェックシート	業務打合せ簿	受注者	協議	四万十市の様式(Excel)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)
業務に関する指示書	業務合せ簿	受注者	指示	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)→(主任調査員)→(課長補佐)→(課長)
業務に関する承諾書	業務打合せ簿	受注者	承諾	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)→(主任調査員)→(課長補佐)→(課長)
業務に関する報告書	業務打合せ簿	受注者	報告	四万十市の様式(PDF)を添付し、決裁	(担当技術者)→(調査員)→(主任調査員)→(課長補佐)→(課長)

※その他取り決めがないものについては、別途協議による。

※個人情報を含むものは、原則対象外とする。

### 4.2 業務帳票の整理

カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類等、原本が紙の書類については、本システムを利用せずに、紙の書類を提出してもよい。

## 5 その他

### 5.1 電子成果品の扱い

情報共有システムで作成した帳票データは原則電子納品物に保存して提出すること。なお、電子納品の対象とする帳票についての詳細は、「電子納品運用に関するガイドライン 委託業務編 四万十市」を参照すること。

電子成果品の作成にあたっては、情報共有システム若しくは既存の電子納品作成支援ソフト等を利用すること。

### 5.2 検査における利用

検査時においては、情報共有システムで処理した電子データや紙書類を用いて、円滑に検査が実施できるようにすることが望まれる。詳細は「電子納品運用に関するガイドライン 委託業務編 四万十市」を参照すること。