

情報共有システム運用ガイドライン（案）

第1.0 版

令和3年2月

栃木県安足土木事務所

1. はじめに	
1.1. はじめに.....	1
1.2. 情報共有システム運用ガイドライン（案）の取扱い.....	1
2. 情報共有システムの利用.....	2
2.1. 全体の流れ.....	2
2.2.1. 事前協議.....	3
2.2.2. システム利用申込み.....	3
2.2.3. システム利用開始.....	3
2.2.4. システム利用に係る費用.....	3
2.2.5. 書類の作成.....	3
2.2.6. 承認済み文書の作成.....	4
2.2.7. 成果品.....	4
2.2.8. 検査.....	4
3. 参考資料	
○様式集.....	5
○Q&A.....	8
○その他.....	9

1. はじめに

1.1. 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、「移動時間の削減」、「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」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、工事現場が土木事務所から遠い場合、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。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になります。

1.2. 情報共有システム運用ガイドライン（案）の取扱い

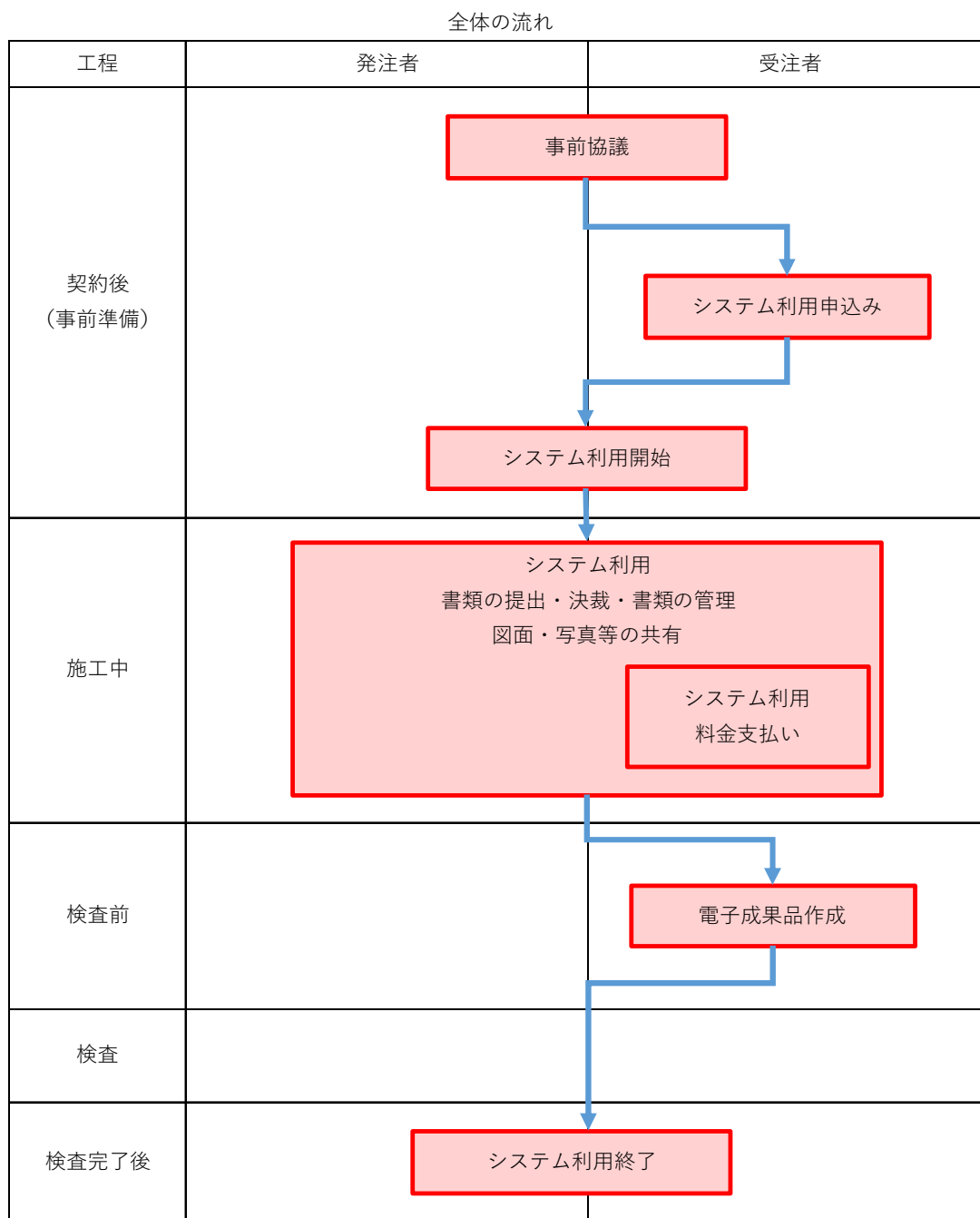
このガイドラインは、情報共有システムの実施案件に関する運用をとりまとめたものです。

本ガイドラインでは、栃木県県土整備部情報共有システム実施要領を補完し、受発注者間における事前協議の内容やデータ作成の取り決め等を円滑に実施するための特記事項をとりまとめました。

2. 情報共有システムの利用

2.1. 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。



2.2.1. 事前協議

受注者は「情報共有システム事前協議チェックシート（様式-1）」（以下、事前協議チェックシートという）を作成し、発注者と協議する。事前協議チェックシートは紙ベースで決裁後、施工計画書のその他に添付することとし、施工計画書を情報共有システムで利用する場合は、スキャニングして提出する。

2.2.2. システム利用申込み

- a 情報共有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。
 - b. 発注者は「情報共有システム 利用ユーザー確認書（様式-2）」を受注者に提示する。
 - c. 受注者は情報共有システムの申込みを行うため、利用システムを使って必要な情報（現場情報、利用開始・終了日、利用者情報等）の入力を行う。
- ※巻末にシステムを使用した申込み方法の一例を示す。

2.2.3. システム利用開始

- a. 申し込み後、1～3 営業日程度で各ユーザーへ利用開始案内のメールが届く。
- b. 各自自身のログイン ID（メールアドレス）及びパスワードを用いてログインするとシステムが利用できる。

2.2.4. システム利用に係る費用

システムを利用する費用は、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。

2.2.5. 書類の作成

- a. 事前協議チェックシートに基づき運用する。
- b. 使用材料報告書をシステム利用する場合は、工事打合せ簿に使用材料報告書（様式材-1）を添付するものとする。（システムを利用せず紙で提出する場合は、工事資料簡素化ガイドラインに基づき、表紙に押印欄と日付の記載があれば工事打合せ簿は不要とする。）
- c. 受注者発議の設計変更を伴う工事打合せ簿については、システムで受注者が発議した工事打合せ簿を監督員が紙ベースで決裁後、監督員がシステムで代理承認（主任監督員・総括監督員）を行う。

d. 発注者発議の設計変更を伴う工事打合せ簿については、監督員が情報共有システムで発議し、紙ベースで決裁後、監督員がシステムで代理承認（主任監督員・総括監督員）を行う。

2.2.6. 承認済み文書の管理

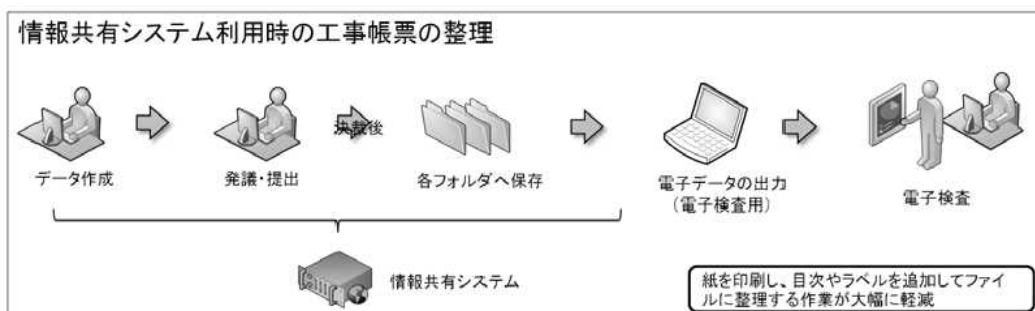
- a. 本システム内で管理・共有し、必要な時に必要な書類を閲覧できるようにする。
- b. 受注者は承認済み文書を事前協議チェックシートに記載された各フォルダへ保存する。

2.2.7. 成果品

情報共有システムで処理した帳票データは、電子納品物に保存して提出する。なお、栃木県CALS/EC 電子納品運用に関するガイドラインに基づき作成すること

2.2.8. 検査

情報共有システムで処理した帳票データや紙書類を用いて実施する。



情報共有システム 事前協議チェックシート

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場 代理人	主任(監理) 技術者

栃木県県土整備部情報共有システム実施要領に基づき下記のとおり協議いたします。

発議日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	会社名	〇〇会社〇〇建設
契約番号	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇	工事名	〇〇〇〇工事〇〇〇〇線その〇(〇〇〇〇)
路線・河川名	〇〇〇〇 〇〇〇〇線	工事箇所名	〇〇市〇〇〇

協議項目

(1) 情報共有システムの利用予定(実施要領第4条関係)

ASPシステム名	
----------	--

(2) 対象とする工事資料(実施要領第5条関係) ※1

工事資料名	添付書類※2	利用 対象	使用する システム様式	発議 項目	情報共有システムにおける 承認済み文書の保存先	備考
施工計画書		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	01施工計画-計画書	再生資源利用計画書、 再生資源利用促進計画書を含む
設計図書照査表		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	01施工計画-設計照査	
工事測量成果表		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	01施工計画-設計照査	仮BM設置など
工事測量結果		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	01施工計画-設計照査	
施工体制台帳・施工体系図		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	02施工体制※3	下請通知書及び下請契約書写しを添付
工事打合せ簿		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	指示	03施工管理-打合せ簿(指示)	
				協議	03施工管理-打合せ簿(協議)	設計変更を伴う協議については、システムで 作成し、紙で決裁後システム処理を行う
				承諾	03施工管理-打合せ簿(承諾)	
				提出	03施工管理-打合せ簿(提出)	
				報告	03施工管理-打合せ簿(報告)	
				通知	03施工管理-打合せ簿(通知)	
			その他	03施工管理-打合せ簿(その他)		
協議資料(関係機関)		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	03施工管理-関係機関協議	協議により利用可
協議資料(近隣)		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	03施工管理-近隣協議	協議により利用可
使用材料報告書	使用材料報告書 (様式材-1)を添付	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	03施工管理-材料確認	再生骨材品質等確認報告書を含む 協議により利用可(表紙に押印欄があれば紙 提出も可)
確認・立会願	状況写真	<input type="checkbox"/>	確認・立会依頼書	確認	03施工管理-確認・立会(確認)	
				立会	03施工管理-確認・立会(立会)	
工事故報告書		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	報告	04安全管理-安全管理書類	
工事履行報告書	工事実施工程表※	<input type="checkbox"/>	工事履行報告書	提出	05工程管理-履行報告	※フォローアップを行った時のみ添付 発議名は、対象月などを記載する。(例:工事 履行報告書(〇月)の提出について)
施工管理報告書(出来形管理)		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	06出来形管理-出来形管理資料	協議により利用可
施工管理報告書(品質管理)		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	07品質管理-品質管理資料	品質証明資料において、紙による証明書の場合 は、電子化不可とする。 協議により利用可
再生資源利用・利用促進実施書		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-建設リサイクル	
建設副産物処理承認申請書 ・同処理調書		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-建設リサイクル	産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証 と契約書写し、処理場等書類と写真添付
創意工夫提案資料	状況写真	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況 協議により利用可
現場環境改善資料	状況写真	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-イメージアップ	工事現場のイメージアップ等の実施状況 協議により利用可
その他		<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-その他	監督員が必要と認める資料
台帳管理	各種	<input type="checkbox"/>	工事打合せ簿	提出	08その他-その他	舗装、橋梁、照明、標識など 協議により利用可

※1 本チェックシートにない資料はシステム対象外

※2 添付書類のファイル形式は原則PDFとする。

※3 国交省のガイドラインに基づき「施工体制」フォルダ内に保存する。(使用するシステムによっては、「施工体制」フォルダの配下に「施工体制台帳」や「施工体系図」などのフォルダがあるが、これらのフォルダは使用しない。)

発注者ユーザー連絡書

情報共有システム 利用ユーザー確認書

工事名：	令和〇〇年度 〇〇工事〇〇〇〇その〇 (〇〇〇〇)
受注者名：	株式会社〇〇〇〇

※既に利用中の方は必ず利用中のログインIDを記入してください

※押印欄に表示される職位。自由入力可能です。閲覧のみの場合は職位は不要です。

No.	受発注者区分	ログインID (メールアドレス)	事務所	部署	閲覧のみ(○)	職位※1	利用者氏名 姓	名	備考
1	発注者	〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp	安足土木事務所	〇〇部〇〇課		総括監督員	発注	太郎	
2	発注者	〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp	"	〇〇部〇〇課		主任監督員	発注	二郎	
3	発注者	〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp	"	〇〇部〇〇課		監督員	発注	三郎	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

工事資料簡素化【スリム化】

事前協議チェックシート

(工事名:〇〇工事 〇〇線その〇)

契約番号:202-10-〇〇〇〇

確認日:令和〇年〇月〇日

※これらの内容は、栃木県土木工事共通仕様書末頁の「工事資料一覧表」「工事資料簡素化」でも確認をしてください。

総括監督員	主任監督員	監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

No.	工事資料名	チェック項目	工事資料簡素化
1	施工計画書 (再生資源利用・利用促進計画書含む)	<input type="checkbox"/> 当初請負額1000万円未満	<input type="checkbox"/> 簡易な施工計画書
		<input type="checkbox"/> 軽微な変更の場合	<input type="checkbox"/> 変更施工計画書の省略
		<input type="checkbox"/> 表紙に押印欄と提出日が記載がある	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿の省略 ※情報共有システムで提出する場合は省略出来ません。
		<input type="checkbox"/> 工事概要の工事内容に数量総括表を活用	<input type="checkbox"/> 工事内容の記載内容の簡素化
2	設計図書照査表	<input type="checkbox"/> 契約書第19条第1項1号から5号に該当する事実なし	
		<input type="checkbox"/> かつ、当初請負額1000万円未満	<input type="checkbox"/> 省略
		<input type="checkbox"/> かつ、当初請負額1000万円以上	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿のみでの報告
3	工事履行報告書 (工事実施工程表含む)	<input type="checkbox"/> 当初請負金額1,000万円未満	<input type="checkbox"/> 省略
		<input type="checkbox"/> 当初請負金額1,000万円以上	
		<input type="checkbox"/> かつ、提出方法を監督職員との協議	<input type="checkbox"/> 情報共有システムによる提出
4	使用材料報告書 (再生骨材品質等確認報告書含む)	<input type="checkbox"/> 表紙に押印欄と提出日が記載がある	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿の省略 ※情報共有システムで提出する場合は省略出来ません。
5	確認・立会願 (状況写真添付)	<input type="checkbox"/> 仕様書又は設計図書で規定された場合以外	<input type="checkbox"/> 省略 (写真等の立会記録は必要)
		<input type="checkbox"/> 確認・立会が過度な負担とならないか監督職員と協議	<input type="checkbox"/> 負担とならない工種や回数に限定
6	工事打合わせ簿	<input type="checkbox"/> 情報共有システムでの提出について監督職員と協議	<input type="checkbox"/> 情報共有システムによる提出
		<input type="checkbox"/> 提出の頻度について監督職員と協議	<input type="checkbox"/> 提出回数の削減
7	建設副産物処理承認申請書・同処理調書 (許可証、契約書写し、写真添付)	<input type="checkbox"/> 当初請負金額1,000万円未満	<input type="checkbox"/> 省略
8	施工管理報告書 (品質管理・出来形管理)	<input type="checkbox"/> 測定箇所が5点未満の規模である	<input type="checkbox"/> 出来型・品質管理図表の省略 (写真管理は必要)
		<input type="checkbox"/> 路盤工の下がり管理を実施する	<input type="checkbox"/> 掘り起こし管理の省略
9	工事写真	<input type="checkbox"/> インデックスプリント(簡易写真帳)作成の指示がない。	<input type="checkbox"/> 省略