

長崎県土木部発注工事における 情報共有システム説明会

長崎県 土木部 建設企画課
技術情報班

説明会の内容

1. 長崎県土木部の情報共有システムの取組方針
2. 情報共有システムを利用した電子納品の試行
3. 利用開始から工事完成後までの手続き

1. 長崎県土木部の情報共有システムの取組方針

(1) 情報共有システム導入の理由

「国土交通省 CALS/ECアクションプログラム2008」の取組みとして、ICT技術を活用した建設生産システムを構築する計画として6つの目標が示されています。

- ①入札契約書類の完全電子化による手続きの効率化
- ②受発注者のコミュニケーションの円滑化
- ③調査・計画・設計・施工・管理を通じて利用可能な電子データの利活用
- ④情報化施工の普及推進による工事の品質向上
- ⑤電子納品化に対応した品質検査技術の開発
- ⑥CALS/ECの普及

情報共有システムは②と⑤の目標に対応することができるシステムとして構築・利用されています。

(1) 情報共有システム導入の理由（その2）

国土交通省の情報共有システム活用ガイドラインでは、下記の効果が期待されると記載されています。

- 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

長崎県としては下記の効果を期待しています。

- 受発注者の協議、承諾等の行為の効率化
- 受発注者間の工事進捗状況の共有化
- 受注者の施工管理、工程管理業務の効率化
- 電子データの利用による受発注者の紙書類削減

(1) 情報共有システム導入の理由（その3）

- 国土交通省が平成21年度から試行を始め、平成27年度にはすべての直轄工事で導入されるようになりました。
- 県内の直轄工事でも導入されており、県建設業協会から長崎県の工事への導入の要望をお聞きしました。
- 平成27年4月には国土交通省の土木工事標準積算基準書の共通仮設費率計上項目の技術管理費の「施工管理で使用するOA機器の費用」に「(情報共有システムに係る費用(登録料及び利用料等)を含む。)」と追記されました。

以上のことから、長崎県も平成29年度から導入を行いました。

(2) 情報共有システムとは

- 公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間などの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。
- 簡単にいうと、協議文書や電子納品の作成保管機能とLINE、電子決裁の機能を持ち、データを外部サーバーに記憶してインターネットブラウザを使って操作し、受発注者間で情報を共有するソフトウェアのこと。
- 国土交通省が必要な機能などの要件を決定しており、民間企業がソフトウェアを作成し、クラウドサーバーを整備して、サービスを提供しています。
- システムの契約や利用料（月額1万円など）の支払いは、受注者が行います。

(3) 情報共有システムのソフトウェア名と事業者名

- (一社)全国土木施工管理技士会連合会「JCM-ASP」
- (株)アイサス「information bridge」
- (株)エー・シー・エス「工事情報共有システム」
- 川田テクノシステム(株)「basepage」
- (株)建設総合サービス「電納ASPer (デンノウエスパー)」
- (株)現場サポート「現場クラウドforサイボウズOffice」
- 東北インフォメーション・システムズ(株)「工事監理官」
- 日本電気(株)「工事監理官」
- (株)ビーイング「Being Collaboration」

県で行った調査結果では、長崎県内の過去の利用実績は、電脳ASPerが一番多くなっていました。

(4) 情報共有システムの主な機能

国土交通省の「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.4.0）」では以下の機能が定められています。

- 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（電子決裁）
- ⑥書類管理機能
- ⑦工事書類等出力・保管支援機能（電子納品物作成）
- ⑧データ・システム連携機能
- ⑨システム管理機能

(4) 情報共有システムの主な機能（その2）

情報共有システムは、事業者毎でさまざまな拡張機能や、付随するサービスを提供していますので、主なものを紹介いたします。

- 工期終了後一時データ保管サービス (1ヶ月程度他)
- データ長期保管サービス
- ネットワークカメラレンタルサービス
- 施工体制台帳や工程表、日報の作成機能
- ホームページ作成機能

その他、事業者の中にはCADや積算システムを販売している企業もあり、契約手続き等を一部省略できる場合があるようです。

(5) 情報共有システムの対象工事

1. 適用日

長崎県土木部発注の請負工事については、
平成29年4月1日以降に当初契約を行う工事から
「長崎県土木部における情報共有システム運用
ガイドライン(案)」を適用できます。

(5) 情報共有システムの対象工事（その2）

2. 対象工事

平成29年4月1日以降に起工する工事のうち、土木工事標準積算基準書を採用し、設計金額3,500万円以上の請負工事については、特記仕様書に情報共有システムに関する記述を記載し、利用を提案します。

なお、受注者がシステムの使用を希望せず、使用しなかったとしても成績評価において減点はありません。

また、受注者が希望しても、受注者が提案した事業者と発注者が使用中の事業者が異なる場合は、使用を承諾しないこともありますのでご理解をお願いします。

(5) 情報共有システムの対象工事（その3）

3. 対象工事以外の工事の取り扱い

建築、港湾、空港、漁港等の工事は、積算基準書に情報共有システムに関する記述が無いことから対象工事から除外しています。

なお、受注者が費用を負担した上で使用を希望し、発注者が承諾した場合は情報共有システムを使用できます。変更契約で費用の積み上げ計上は行いません。

また、受注者が提案した事業者と発注者が使用中の事業者が異なる場合や、業務の状況により対応が困難と考えられる場合は発注者が使用を承諾しないこともありますのでご理解をお願いします。

(6) 情報共有システムの事前協議

1. 対象工事の事前協議までの流れ

受注者は、必ず打合せ簿により発注者の承諾を得た上で事業者との契約手続きを行ってください。

対象工事の場合、監督員は契約後速やかに監督職員の利用状況や過去の利用実績、県内での過去の利用実績などを考慮し、システム利用の提案を行うと共に、事業者の推薦、電子納品の提案を行います。

受注者は、発注者の推薦事業者を確認した上で事業者を選択し、打合せ簿により事前協議を行い、発注者の承諾を得てください。なお、利用を希望しない場合は、打合せ簿で利用を希望しない旨を報告してください。打合せ簿に希望しない理由の記載をお願いします。

(6) 情報共有システムの事前協議 (その2)

2. 対象工事以外の工事の事前協議までの流れ

受注者は、必ず打合せ簿により発注者の承諾を得た上で事業者との契約手続きを行ってください。

対象工事以外の工事の場合、監督員にシステム利用の可否と発注者の推薦事業者を確認した上で事業者を選択し、打合せ簿により事前協議を行い、発注者の承諾を得てください。

なお、対象工事以外の工事で、発注者が利用を承諾しない場合は、打合せ簿の作成は不要です。

発注者は、対象工事以外の工事で承諾する場合には、必ず打合せ簿に特記仕様書(情報共有システム記載例)を添付してください。

(6) 情報共有システムの事前協議 (その3)

2. 事前協議の手続き

事前協議で作成する書類は下記のとおり。

- 工事打合せ簿
- 事前協議チェックシート①
- 事前協議チェックシート②工事提出書類一覧表(カラー)
- 「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.4.0) 対応状況等に関する調査表」
※国土交通省のホームページから入手可能
- 情報共有システムで作成する場合に使用する提出書類等様式 (工事打合せ簿、段階確認書)
※県ホームページの様式を添付

		総括監督員 又は 担当課長等	主任監督員	監督員		現場代理人	主任技術者 又は 監理技術者
工事打合せ簿							
発議年月日	発議者	発議事項					
	<input type="radio"/> 発注者	<input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 通知又は提出	<input type="radio"/> 協議	<input type="radio"/> その他 ()		
	<input checked="" type="radio"/> 受注者	<input checked="" type="radio"/> 承諾願	<input type="radio"/> 通知又は提出	<input type="radio"/> 協議	<input type="radio"/> その他 ()		
工事番号	受注者名						
工事名							
(内容)							
情報共有システムの使用について、承諾をお願いします。また、システムで作成する場合は共通仕様書で定める提出書類等様式を変更したいので、承諾をお願いします。							
添付資料 1. 事前協議チェックシート① 2. 事前協議チェックシート② (工事提出書類一覧表) 3. 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. 4.0) 対応状況等に関する調査票 4. 情報共有システムで作成する場合に使用する提出書類等様式 ・ 工事打合せ簿 ・ 段階確認書							
処 理 ・ 回 答	発 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理・確認 <input type="checkbox"/> その他 とします。					
	処理内容 回答欄						
平成 年 月 日							
受 注 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 受理・確認 <input type="checkbox"/> その他 とします。						
	処理内容 回答欄						
平成 年 月 日							

長崎県工事情報共有システム 事前協議チェックシート①

協議実施日 平成 年 月 日

(1) 利用するシステム名

ASPサービスの名称	
サービス提供者名	

(2) システムで利用する機能

機能	利用機能	○ or ×
	掲示板機能	○
	スケジュール管理機能	○
	発議書類作成機能	○
	ワークフロー機能	○
	書類管理機能	○
	工事書類等出力・保管支援機能	○

※工事関係書類のシステム利用可否については、別紙「②工事提出書類一覧表」に記載。

(3) 利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名もしくはファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word	Office Standard 2010	
	Excel	Office Standard 2010	
	その他		
CAD図面	SXF (SFC) 形式	武蔵CAD、TRENDff	
写真	JPEG (またはTIFF) 形式	Windows フォトビューアー	
その他		いきなりPDF EDIT7 (PDF編集ソフト)	
通信環境	発注者の主な通信環境		受注者の主な通信環境
回線	インターネット回線	庁内ネットワーク	ダイヤルアップ ISDN ADSL その他 ()

※1 施工中に受発注者間で交換・共有する図面も含む。
 ※2 再利用等のため、ファイル間でリンクや階層を持った資料など、要領・基準によりがたい場合は、ファイルを圧縮して電子媒体に格納するなど、受発注者で対処方法を決定する。

(4) インターネットアクセス環境

発注者	最大回線速度	■ 1.5Mbps以上	□ 384Kbps以上	□ 128Kbps以上	□ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	□ 4Mbyte以上	■ 4Mbyte未満	□ 2Mbyte未満	
受注者	最大回線速度	□ 1.5Mbps以上	□ 384Kbps以上	□ 128Kbps以上	□ 128Kbps未満
	電子メール添付ファイルの容量制限	□ 5Mbyte以上	□ 5Mbyte未満	□ 3Mbyte未満	

(5) システム使用予定期間

使用終了予定日	
---------	--

(6) その他

(6) 情報共有システムの事前協議 (その4)

3. 事前協議チェックシート①

記入内容

- 利用するソフトウェア名及び事業者名
- システムで利用する機能の選択
- PCで使用しているソフトウェア等と通信環境
- インターネットのアクセス環境
- システム使用予定期間(ダウンロード可能期間)

※概ね工期の1ヶ月後を記入してください。

工期やシステム契約期間ではなく、検査後に完成確認書を受け取りシステムから工事関係データを最後にダウンロードする作業が可能である日時の期限を記入してください。

長崎県工事情報共有システム 事前協議チェックシート② (工事提出書類一覧表)						
着色凡例: □ 請負者側からの提出書類, □ 発注者側からの提示書類及び報告等, □ 前書類, □ シス, □ 用不可						
区分	書類名	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者: 一提出先: 〇 提出報告先: △	システ利用可否
契約	契約書	指名競争入札や随意契約による250万円以下の工事	※請求とすることができる。	当初契約時	〇契約	×
		指名競争入札や随意契約による100万円以下の工事	※省略できる。	当初契約時	〇契約	×
契約	契約書	指名競争入札や随意契約による250万円以下の工事	※省略できる。	当初契約時	契約〇	―
契約	請負代金内訳書	発注者が要求した工事	発注者から求められたら、速やかに提出する。	当初契約後	―	〇受理
監督職員	監督職員決定通知書 (様式第13号)		監督職員を決定したら通知する。 [設計図書(当初)に記録]	当初契約時	受理〇	―
監督職員	監督職員変更通知書 (様式第13号)		監督職員を変更したら通知する。	随時	受理〇	―
監督職員	発注者が監督職員の権限を譲渡する通知	発注者が監督職員の権限を譲渡する通知	それぞれの監督職員の有する権限を通知する。	通知済	―	×
監督職員	監督職員の権限に関する通知	発注者が発注者の権限の一部を監督職員に委任する工事	[49監第187号で通知済] 監督職員に委任する権限を通知する。	事前	受理〇	―
現場代理人	現場代理人等決定通知書 (様式第12号)		当初契約の締結後7日以内に現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を決定し通知する。	当初契約後7日以内	―	〇受理
現場代理人	現場代理人等変更通知書 (様式第12号)		現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を変更する場合、事前に通知する。	事前	―	〇受理
現場代理人	現場代理人の権限に関する通知	請負者が現場代理人の権限の一部を現場代理人に委任しない工事	現場代理人に委任しない権限の内容を通知する。	事前	―	〇受理
工事カルテ	工事カルテ受領書 (受注時)	500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。(当初契約後10日以内に登録)	当初契約後	―	△確認
工事カルテ	工事カルテ受領書 (訂正時)	工事カルテの訂正が必要となった500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。(速やかに登録)	随時	―	△確認
契約	権利譲渡の承諾書	契約書の権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させる必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前	―	〇承諾
契約	第三者による代理受領承諾書	請負者が請負代金の全部または一部の受領について第三者を代理人とする工事	事前に承諾を得る。	事前	―	〇承諾
前払金	前払金請求書 (様式第22号)		前払金を請求する場合、保証証書を添えて請求する。	前払金請求時	―	〇支出
工事看板	工事看板の設置を省略する場合の承諾書	工事看板の設置が困難な工事	事前に承諾を得る。	事前	―	〇承諾
工事看板	工事看板		公衆の見やすい場所に、工事名、工期、発注者名、請負者名を記載した看板を掲示する。	着工前	掲示	―
工事看板	建設業許可証		公衆の見やすい場所に掲示する。	着工前	掲示	―
労災保険	労災保険成立書	労災保険に係る保険関係が成立している工事	現場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	着工前	掲示	―
工事測量	工事測量基準点の選定承諾書		工事測量に使用する基準点を選定して承諾を受ける。	工事測量前	―	〇承諾
工事測量	測量標等の移設承諾書	用地幅杖、水準点、基準点(仮設測量標を除く)を移設する必要がある工事	事前に提出し承諾を得る。	工事測量時	随時	―
工事測量	測量標の損傷報告	測量標等に変動や損傷が生じた工事	発注者が設置した測量標、請負者が設置した水準点や基準点用地幅杖、変動や損傷を確認したら直ちに報告し復元する。	工事測量時	随時	△確認
工事測量	必要な用地幅杖が存在しなかった旨の報告	必要な用地幅杖が存在しなかった旨の報告	存在しないことを確認したら、速やかに報告し指示を仰ぐ。	工事測量時	随時	△指示
工事測量	工事測量結果確認資料	工事測量結果と設計図書とに差異があった工事	用地境界、中心線、縦断、横断を確認して、差異を発見したら速やかに報告し、協議する。	工事測量後	―	△協議
工事測量	工事測量成果簿	上記の工事測量結果確認資料を提出した工事のうち発注者が請求した工事、及び、水準点や基準点を追加又は移設した工事	工事測量が完了したら提出する。	工事測量後	―	〇受理
照査	契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告	契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告	判明したら直ちに報告し、監督職員の確認を求める。	照査時随時	随時	△指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告 (契約書第18条第1項関係)	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告	確認したら直ちに報告し、監督職員の確認を求める。	照査時随時	随時	△指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。	照査時随時	随時	〇受理
建退共	建退共掛金収納書(発注者用)	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	工事着手前(工期始期日から30日以内)に提示する。	工事着手前	随時	〇受理
建退共(掲示物)	建退共通用事業主工事現場標識	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	現場の見やすい場所に掲示する	工事着手前	掲示	―
施工体制	下請負人報告書 (様式第5号の2)	下請を使用する工事	下請を決定すること、直ちに提出する。 ※施工体系図を提出する場合は(500万円以上の工事)提出不要	工事着手前	随時	〇受理
施工体制	施工体系図[提出用] (共通仕様書様式集)	500万円以上の工事	下請を決定すること、契約内容を変更することに、直ちに提出する。	工事着手前	随時	〇受理
施工体制(掲示物)	施工体系図[掲示用] (共通仕様書様式集)	下請契約の総額が3000万円以上の土木工事	下請を決定すること、契約内容を変更することに、直ちに公衆が見やすい場所へ掲示する。	工事着手前	随時	掲示

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. 4.0) 対応状況等に関する調査表				
情報共有システムで実現すべき業務改善目標	情報共有システムの機能要件 (概要)	システムの実装範囲		補足事項
		Rev.4.0	HXX, XX時点	
(1) 企業名	〇〇株式会社			
(2) 情報共有システム名	〇〇情報共有システム			
(3) 情報共有システム提供方法	ASP方式/サーバ方式			※ASP方式又はサーバ方式を記載
(4) 担当者	〇〇部〇課 担当: 〇〇, 〇〇			両方対応可能である場合には、「ASP方式/サーバ方式」と記入ください。
(5) 電話番号	××-××××-××××			担当者氏名、電話番号等についても公開を予定しますので、公開できる範囲で記載ください。URLには、情報共有システム関連のホームページアドレスを記入してください。
(6) E-mail	△△@△△△△.△△.△△			
(7) URL	http://www.□□□□.□□.□□			
調査票の記入に対する留意事項 ※システムの実装範囲の「Rev.4.0」の欄: 情報共有システム機能要件Rev.4.0で実装すべき機能として明示されているものを「〇」、実装が望ましいものを「△」、実装が望まないものを「×」としている。 ※開発状況及び開発方針の「HXX, XX時点」の欄: 「HXX, XX時点」のXXには、申請した年月を記入してください。開発開発状況を「〇」又は「×」で記入してください。部分的な実装の場合は「△」を記入の上、「補足事項」に詳細を記入してください。 ※「開発完了予定年月」の欄: H26.8.27時点以降に開発完了予定の場合は「開発完了予定年月」を、開発意思が無い場合は「×」を、開発が未定の場合は「未定」を記入して下さい。 ※「補足事項」の欄: 部分的な実装の場合、実装する/しない機能の細別を記入してください。				
機能要件一覧 機能要件Rev.4.0の要件をすべて満足する場合は、「〇」すべて満足しない場合には、「×」を記入ください。部分的な実装の場合には「△」を記入の上、「補足事項」に詳細を記入ください。				
(1) 上流工程情報(調査、設計段階)の引継ぎ	地質調査、詳細設計など上流工程の情報を請負者において早期に利用可能とし、施工計画の立案を効率化、迅速化する。			
6-1: 共有書類管理機能	(1) 検索・削除機能 ・工事書類は、フォルダを指定して登録できる。 ・登録した工事書類を削除できる。 ・工事ごとに適宜フォルダを作成・削除できる。 ・工事書類の登録に関する通知をメール等で行うことができる。			「HXX, XX時点」のXXには、申請した年月を記入してください。
(2) 検索・並び替え機能	・工事書類を工事書類種別、発注事項、工事書類の名称、キーワード、日付、ファイル名などにより検索、及び並び替えし、一覧表示できる。			
(3) 閲覧機能	・工事書類をフォルダ構成(ツリー構造)で一覧表示できる。 ・工事書類を閲覧できる。			
(4) 取得機能	・ファイル指定してファイル出力できる。 ・工事書類一覧表を Excel, CSV 等の形式でファイル取得できる。もしくは画面ハードコピー等の形式で取得し、資料として活用できる。			
(2) 協議経緯及び協議内容の共有	工事(複数)に関する質問・回答など、経緯を含めてその内容を体系的に表示でき、工事関係者間で共有し、情報伝達を効率化する。 監督職員等が関連する工事の担当者、効率的に連絡事項を伝達する。			
2: 掲示板機能	・記事・コメントを登録・削除・閲覧できる。 ・記事・コメントには、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。 ・記事・コメントに対して、コメントを登録できる。 ・記事・コメントには、書類、図面、写真などの電子ファイルを添付できる。 ・記事には、閲覧可能なシステム利用者の範囲を設定できる。 ・監督職員が担当する複数の工事に対して、登録された記事・コメントをツリー構造等で一覧表示する。 ・監督職員は、担当する全ての工事を対象に登録された記事・コメントを、一括して登録、修正、削除できるとともに、一元的に参照できる(監督職員の利用機能)。 ・同じ情報共有システムを利用するユーザーのグループ(事務所、出張所)設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。 ・ログオン時に、担当する工事に関する未読の記事・コメントのタイトル一覧を表示できる。 ・タイトル、登録者名、登録日時などから、記事・コメントを検索できる。			
(3) 受発注者間のスケジュール調整の効率化	グループウェアに登録している監督職員のスケジュール情報を自動的に情報共有システムに取り込み監督職員の空き情報を共有し、立会い確認、段階確認などのスケジュール調整を効率化する。			
3: スケジュール管理機能	3-1: 概要スケジュール連携機能 ・予定の仮登録の際の連携は、以下の方法のいずれかで行うことができる。 連携方法1: 登録された概要から、スケジュール情報(予定日、予定名など)を抽出して、スケジュールに仮登録する。 連携方法2: 「機能3: スケジュール管理機能」で仮登録したスケジュール情報を用いて概要を作成する。 ・予定の本登録の際の連携は、「機能5: ワークフロー機能」で承認し予定日の確定した概要からスケジュール情報を抽出し、スケジュールに本登録する。			
3-2: スケジュールデータ連携機能(対グループウェア)	国際標準フォーマットで作成されるグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。			

(6) 情報共有システムの事前協議（その5）

4. 事前協議チェックシート②工事提出書類一覧表(カラー)

県のホームページに掲載している様式を使用します。

様式の右端に、各書類のシステムでの利用の可否について、標準的なパターンを記載しています。

監督員と協議を行い、工事毎に修正をお願いします。

なお、利用する書類だけを表示して印刷し、打合せ簿に添付しても問題はありません。

(6) 情報共有システムの事前協議（その6）

5. 情報共有システムで作成する場合に使用する提出書類等様式（工事打合せ簿、段階確認書）

現時点では情報共有システムの様式は国土交通省の様式しか作成できませんので、この様式を使用する場合は、事前協議の打合せ簿に添付してください。工事打合せ簿は共通仕様書で定められている様式なので、必ず工事打合せ簿で様式変更の協議をしてください。

なお、今後、利用実績が増えれば事業者が県の様式に対応していただけると聞いています。

(6) 情報共有システムの事前協議（その7）

6. 情報共有システム利用者の構成

発注者は、監督員、主任監督員、課長又は総括監督員、検査指導幹、工事監督支援業務現場技術員、その他班員1名を基本とします。

受注者は、現場代理人、主任技術者又は監理技術者を基本としますが、会社全体の工事を統括する本社の職員を登録する事例もあるようです。

ただし、事業者によっては利用者数が5名を超えると追加料金が必要な場合がありますので注意してください。この場合は、事前協議時に監督員と協議して必要最低限の構成としてもかまいません。

(6) 情報共有システムの事前協議 (その8)

事業者へ提出する利用者情報の事例です。

情報共有システムでメール機能は使用しないので、発注者のメールアドレスは監督員のみ記入してください。

初期設定表							ご指定がある場合のみ入力	
< ユーザー情報の設定 >							IDコード	パスワード
当工事にログインされる受発注者全ての方を記載してください。								
※ メールアドレス、パスワードは利用開始後にシステム内で変更可能です。								
	①氏名	②フリガナ	③工事職位	(区分1)	(区分2)	④メールアドレス		
桁	30桁(15文字)	60桁(30文字)	全角・半角英数9文字	受注者・発注者区分	主担当 (同一職位の方が複数いる場合)	半角255字	10桁以内 半角数字	8桁以内 半角英数
例①	現代一郎	ゲンダイイチロウ	現場代理人、 監理技術者	受注者		gen@kss.asper		
例②	監督太郎	カントクタロウ	監督員	発注者		kan@kss.asper		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

*入力欄が不足する場合は行を追加してください。

表紙 | 1.工事情報 | 2.ユーザー情報 | 3.ワークフローの設定 | 【入力例】ワークフローの設定

(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類

情報共有システムでは、基本的にはこれまでのメールによる取り交わしを行ってきた書類を対象とします。

社印を使用する契約関係書類や、地権者の個人情報（名前と住所など個人を特定できる情報）は情報共有システムに登録をしないでください。

また、マクロを含む電子ファイル（建設資材使用報告書など）は県の情報セキュリティ対策によりシステムでダウンロードできませんので、メールや持参により提出をお願いします。

(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類（その2）

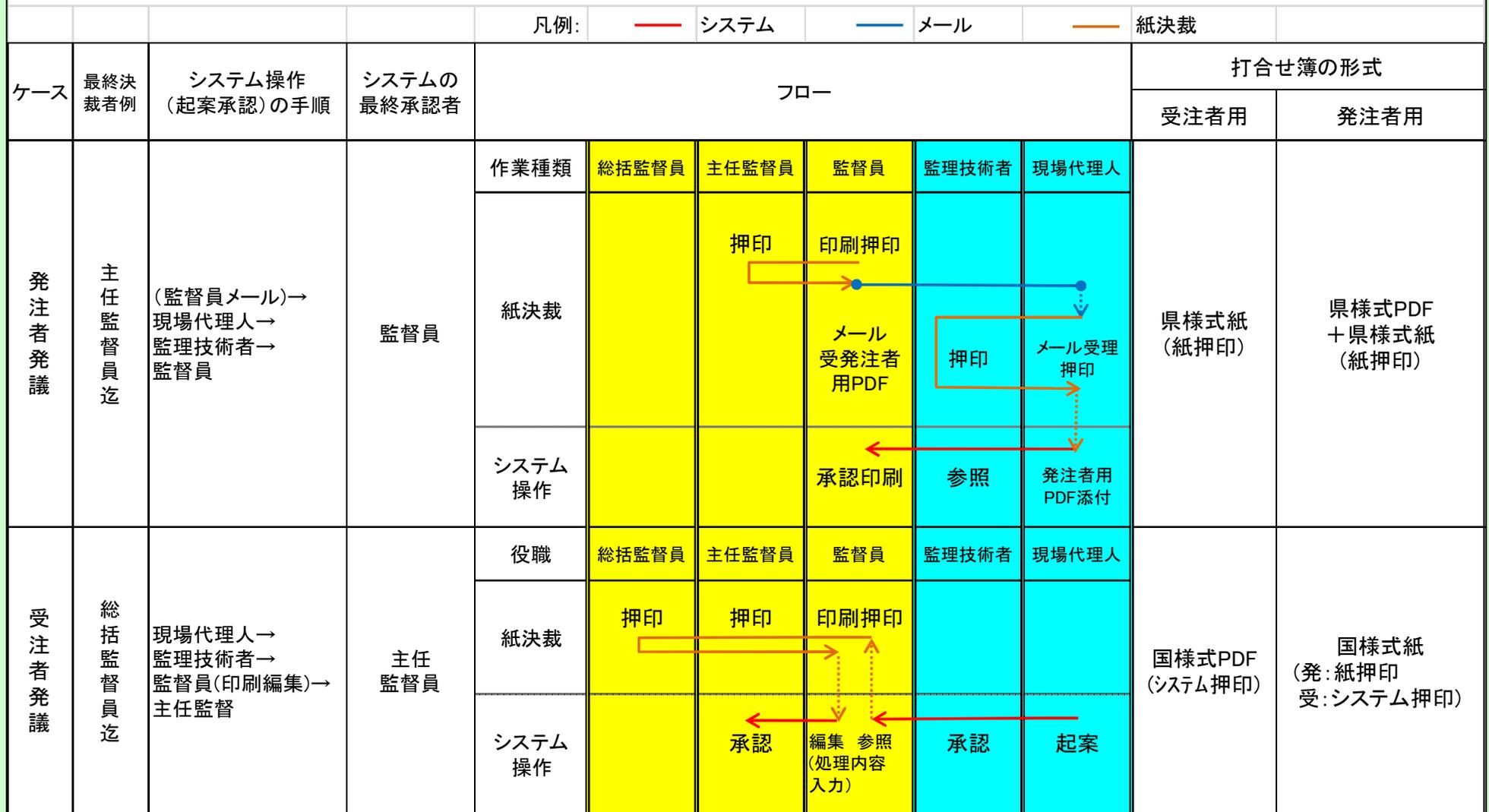
発注者は、総務省の個人情報流出防止対策の関係で情報セキュリティ対策が厳しく、添付ファイルを情報共有システムに登録できません。発注者発議の打合せ簿はメールで送付します。

すべての打合せ簿を情報共有システムで管理する場合は、受注者が情報共有システムに登録してください。この場合はシステムで作成した打合せ簿の様式は無効で、県の様式の打合せ簿が有効となります。情報共有システムの承認登録はデータ管理のための操作になりますので、監督員が行います。

なお、県様式の打合せ簿一覧表は情報共有システムを使用しなかった打合せ簿について作成してください。

(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類 (その3)

<工事打合せ簿の情報共有システムでの取り交わしのフロー図>



(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類（その4）

[**受注者**が発議の場合]

- 1) 受注者は、システムの発議機能に必要な処理事項を入力し、添付書類をPDF形式等で添付し、監督員へ電話で連絡する。
- 2) 監督員は、情報共有システムで受信した打合せ簿（1枚）及び添付書類を**印刷**し、「処理・回答」の**決裁**をとる。
- 3) 監督員は、決裁が完了した打合せ簿を主任監督員へ渡して決裁登録を依頼する。
- 4) 主任監督員が、情報共有システムで打合せ簿の**決裁登録**を行う。
- 5) 監督員は、主任監督員から決裁後の打合せ簿(発注者用)を受け取り、保管し、受注者へ電話で決裁完了を報告する。
- 6) 受注者は情報共有システムで打合せ簿の承認と「処理・回答」を**確認**する。

(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類（その5）

[発注者が発議の場合]

- 1) 監督員は、打合せ簿（発注者用）及び添付書類の決裁をとる。
- 2) 主任監督員が打合せ簿（受注者用）に押印する。
- 3) 監督員は、押印済の打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類をPDF形式で受注者へメールで送信する。
- 4) 受注者は、受信した打合せ簿（発注者用と受注者用）及び添付書類を印刷し、「処理・回答」に記載・押印するとともに、打合せ簿（発注者用）及び添付書類をPDF形式で情報共有システムへ登録し、監督員へ電話で登録を報告する。
- 5) 監督員は、情報共有システムで決裁登録を行い、受信した打合せ簿（発注者用）を印刷し、原本（発注者用）と一緒に保管する。この段階で、工事打合せ簿（受注者用）の原本は破棄できるものとする。

(7) 情報共有システムで取り交わしを行う書類（その6）

○留意事項

- (1) すべての打合せ簿を情報共有システムの発議機能で取り交わす必要はありません。手間を削減するため、発注者発議分は発議機能に登録しないとすることも可能です。
- (2) 情報共有システムの発議機能により発議を行った場合は、電子納品するために必ず決裁までの登録が必要です。
- (3) 情報共有システムに登録する1回のファイル容量の上限は、100Mバイト程度です。100Mバイトを超える場合は、回数を分けて登録をお願いします。
- (4) 現地又は対面や電話による協議をした上で、打合せ簿を作成してください。安易に電子メールや情報共有システムのみで協議を行わないでください。スケジュール調整も同じです。

(7) 情報共有システムの事前協議 (その7)

事業者へ提出するワークフロー設定の事例です。

(入力例) < ワークフローの設定 >

< 発議者 >

受注者発議で現場代理人と監理(主任)技術者が異なる場合は、どちらか一人が二人分の捺印を行い、発注者から決裁を始めることができます。

< 決裁の順番 >

電納ASPer上で書類を回す順番です。**氏名で記載**をお願いします。

< 結果通知者 >

ワークフローには入らず、最終承認(最後まで決裁が完了)された書類に画面上で捺印できる方です。**通常は設定不要です。**

< 捺印欄の設定 >

帳票の押印欄に予め表示させる職位(上段)および氏名(下段)を記載してください。(決裁の順位とは連動していません)

受注者使用グループ

No.	名称	発議者	決裁者の順番	結果通知者	帳票の捺印欄の設定/捺印欄に表示する職位と氏名設定します								
					発注者				受注者				
1	主任監督員迄	現代一郎、 監理一郎	監督太郎(閲覧のみ) →主監太郎			主任監督員	監督員			現場代理人	監理技術者		
						主監太郎	監督太郎			現代一郎	監理一郎		
2	総括監督員迄	現代一郎、 監理一郎	監督太郎(閲覧のみ) →主監太郎 →総監太郎(閲覧のみ)		総括監督員	主任監督員	監督員			現場代理人	監理技術者		
					総監太郎	主監太郎	監督太郎			現代一郎	監理一郎		
3	段階確認、 確認立会など	現代一郎、 監理一郎	監督太郎→現代一郎→ 監督太郎			主任監督員	監督員			現場代理人	監理技術者		
						主監太郎	監督太郎			現代一郎	監理一郎		

発注者使用グループ

No.	名称	発議者	決裁の順位	結果通知者	帳票の捺印欄の設定/捺印欄に表示する職位を設定します								
					発注者				受注者				
1	主任指示等	現代一郎	→監督太郎				監督員			現場代理人			
							監督太郎			現代一郎			

(8) 成績評価における評価

- 対象工事で情報共有システムを使用しなかった場合、成績評価において減点評価は行いません。途中で使用を中止しても減点評価は行いません。
- 対象工事以外で使用し、途中で使用を中止しても成績評価において減点評価は行いません。
- 対象工事や対象工事以外の工事で情報共有システムを使用しても、独自の工夫がなければ成績評価で加点評価は行いません。
- 発注者へ立会や協議時間の削減に繋がるようなさまざまな情報提供があり、業務効率化への工夫が行われ、その取組が有効であった場合に加点評価をします。

(9) アンケート

○情報共有システムと電子納品の有効性を確認するためアンケートを実施しますのでご協力をお願いします。
アンケートの結果により、運用の見直しについて検討を行います。

○アンケート提出先

建設企画課技術情報班のメールアドレス

[jyohou@pref.nagasaki.lg.jp](mailto: jyohou@pref.nagasaki.lg.jp)

○提出期限

完成検査後1ヶ月以内

○対象者

発注者：監督員、主任監督員、検査員

受注者：主任（監理）技術者

2. 情報共有システムを利用した電子納品の試行

(1) これまでの工事における電子納品

長崎県では、これまで写真については電子納品に取り組んできました。平成28年度からは写真管理基準の「(案)」が無くなっています。デジタルカメラで撮影した工事写真については電子納品が行われています。

「写真管理基準」平成28年3月改訂

3. 整理提出

- ・ 撮影箇所一覧表の「撮影頻度」に基づいて撮影した写真原本を電子媒体に格納し提出する。
- ・ そのうち「提出頻度」に示す写真は工事写真帳で提出。

※写真のみを電子納品する場合は試行要領の対象外とし、事前協議の電子納品の手続きは不要です。

(2) 電子納品の対象工事

- 情報共有システムを使用した工事については受発注者で電子納品に合意した場合には、電子納品の試行対象工事とします。
- 情報共有システムを使用した工事では、打合せ簿などの電子データで作成する書類は電子納品に取り組んでください。
- 受注者が電子納品を希望しない場合は、電子納品をする必要はありません。電子納品を行わなかった場合も成績評価において減点評価は行いません。
- 完成時に提出する工事完成図書(出来形管理や品質管理等)を電子納品しない場合には、電子媒体は不要です。

(3) 電子納品の対象とする書類の内容

- 電子納品は紙書類削減のために行いますので、原本が紙である契約書類や材料の証明書類は電子納品の対象としません。
- 県では工事完成時の決裁のためにすべての工事書類を紙で作成します。監督員は、打合せ簿などの工事書類を取り交わした時には紙にして保管します。打合せ簿は工事完成時に情報共有システムの一覧表機能を活用して、紙との突合作業を行います。
- 工事完成図書電子成果品は、検査前までに監督員が紙に印刷をします。この作業は手間がかかりますので、電子納品の内容は監督員と打合せを行って決定してください。

(4) 電子納品の事前協議

電子納品の事前協議は、情報共有システムの事前協議と同時に行います。

監督員は突合や印刷の手間と業務の状況、維持管理への活用の有無を考慮して事前協議チェックシート③を作成し、検査指導幹に電子検査の方法を確認したうえで、情報共有システムの事業者を推薦する際に受注者へ提示します。

受注者は、発注者と相談を行ったうえで、事前協議チェックシート③を作成し、打合せ簿に添付して発注者の承諾を得てください。情報共有システムの利用を開始する前までに電子納品の内容を決める必要があるため、事前協議時に承諾を得る必要があります。

長崎県工事情報共有システム 事前協議チェックシート③(電子納品・電子検査)

簡素化版

(1)協議参加者

実施日 平成 年 月 日

発注者	事務所名			
	役職名	監督員	主任監督員	
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	現場代理人		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)			
工事番号			
工事名称			
工期開始日	平成 年 月 日		
工期終了日	平成 年 月 日		

(3)適用要領・基準類 ※

土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	■H26.07		
工事完成図書の電子納品等要領	□H28.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	□H28.03
デジタル写真管理情報基準	□H28.03		
CAD製図基準	□H28.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	□H28.03
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	□H28.10	電子納品運用ガイドライン(案)【地質・土質調査編】	□H28.03
長崎県道路・街路事業にかかる工事図書・完成図書作成要領(案)H25.9	□H25.09		

※ 適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。準用する場合も含む。

(4)工事写真の提出方法

工事写真の撮影方法	□デジタルカメラ □銀塩カメラ(PHOTOフォルダ不要)
-----------	------------------------------

(5)発注図の貸与

発注図(変更図面も含む)の貸与方法	<input type="checkbox"/> 電子媒体 <input type="checkbox"/> 情報共有システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他()
-------------------	--

(6)電子成果品とする対象書類

ボーリング等の地質調査の実施	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施しない(BORINGフォルダ不要)
長崎県道路・街路事業にかかる工事図書・完成図書作成要領(案)の適用	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 適用外(OTHRFフォルダ不要)

(7)電子成果品のフォルダ・ファイル構成

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	作成者		備考
			発注者	受注者	
<root>		INDEX.C.XML.INDE.C05.DTD		○	
DRAWINGF ※3		DRAWINGF.XML.DRAW04.DTD		○	
		工事完成図		○	
REGISTER		REGISTER.XML.REGISTER05.DTD		○	
	ORG	品質記録図・台帳(生コンクリート品質記録表等)		○	
BORING		BORING.XML.BRG0200.DTD		○	
	DATA	ボーリング交換用データ		○	
	LOG	電子柱状図		○	
	DRA	電子簡略柱状図		○	地質・土質調査成果電子納品要領(案) ^{※4}
	PIC	コア写真		○	
	TEST	土質試験及び地盤調査		○	
	OTHRF	その他の地質・土質調査成果		○	
OTHRF		OTHRF.XML.OTHRF05.DTD		○	
	ORG999	道路施設基本データ		○	長崎県道路・街路事業にかかる工事図書・完成図書作成要領(案) ^{※4}
ICON		i-Constructionデータ		○	

※3 発注者から発注図CADデータの提供の有無に係わらず、電子納品の対象とする。なお、運用にあたっては「CAD製図基準に関する運用ガイドライン(H28.3)」(P.52～56)等を参考とする。

※4 各要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

(8)電子検査

機器の準備	機器名称		用意する者		備考				
			発注者	受注者					
	パソコン			○					
	プロジェクタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○					
	スクリーン	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○					
	追加モニタ	<input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 使用しない		○					
フォルダ構成		書類名称	納品方法	検査対象	用意する者	備考			
					発注者 受注者				
工事写真※5		工事写真	紙・電子※7	紙・電子※7	○				
工事帳票※6	施工計画	計画書	施工計画書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	※最終版は受注者が紙を用意すること。		
			設計照査	設計図書の照査確認資料	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
		工事測量成果表		電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子			
		工事測量結果		電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子			
	施工体制	施工体制台帳	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	※最終版は受注者が紙を用意すること。			
		施工体系図	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子				
	施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合せ簿(指示)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
				工事打合せ簿(通知)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
				工事打合せ簿(提出)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
				工事打合せ簿(協議)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
				工事打合せ簿(承諾)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
				工事打合せ簿(その他)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
関係機関協議				関係機関協議資料	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
近隣協議		近隣協議	近隣協議資料	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子			
		材料確認	材料確認	材料確認書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			段階確認	段階確認書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
		安全管理	安全管理	工事事務速報	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工程管理	工程管理	履行報告	工事履行報告書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子
				出来形管理	出来形管理	出来形管理資料	紙	紙	○
		数量計算書	出来形数量計算書		電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
		品質管理	品質管理資料		品質管理図表	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	
			品質証明資料	材料品質証明資料	紙	紙	○		
品質証明書	品質証明書		紙	紙	○				
建設リサイクル	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)	電子※7	紙・電子※9	○紙 ○電子				
	再生資源利用促進計画書(実施書)	再生資源利用促進計画書(実施書)	電子※7	紙・電子※10	○紙 ○電子				
	創意工夫	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	電子※7	紙・電子※11	○紙 ○電子				
イメージアップ	イメージアップ	イメージアップ計画書(500万円未満のみ)	電子※7	紙・電子※12	○紙 ○電子				

※5 デジタルカメラで撮影した工事写真を提出する場合に電子検査を行う。

※6 情報共有システムから工事帳票を出力する場合に電子検査を行う。

※7 原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督職員と協議する。

(9)電子成果品の検査

区分	書類名称	検査対象	用意する者		備考
			発注者	受注者	
電子成果品		電子成果品	電子媒体	○	完成時に監督職員へ納品済み
		電子媒体納品書	紙	○	
電子納品関係書類	共通	チェックシステム結果(受注者)	紙	○	完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(監督職員)	紙	○	

※8 要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

フォルダ構成	書類名称	納品方法	検査対象	用意する者		備考		
				発注者	受注者			
工事写真※5		工事写真	紙・電子※7	紙・電子※7	○			
施工計画	計画書	施工計画書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	※最終版は受注者が紙を用意すること。		
		設計照査	設計図書の照査確認資料	紙	紙	○		
	工事測量成果表		紙	紙	○			
	工事測量結果	紙	紙	○				
施工体制	施工体制台帳	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	※最終版は受注者が紙を用意すること。			
	施工体系図	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子				
施工状況	施工管理	打合せ簿	工事打合せ簿(指示)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工事打合せ簿(通知)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工事打合せ簿(提出)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工事打合せ簿(協議)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工事打合せ簿(承諾)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			工事打合せ簿(その他)	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
			関係機関協議	関係機関協議資料	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子	
	近隣協議	近隣協議	近隣協議資料	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
		材料確認	材料確認	材料確認書	紙	紙	○	※電子データで提出した書類は電子データ。
	段階確認		段階確認書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
	安全管理	安全管理	工事事務速報	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子		
		工程管理	工程管理	履行報告	工事履行報告書	電子※7	紙・電子※7	○紙 ○電子
			出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表	紙	紙	○
	数量計算書	出来形数量計算書		紙	紙	○		
	品質管理	品質管理資料		品質管理図表	紙	紙	○	
		品質証明資料	材料品質証明資料	紙	紙	○	※受注者の業務の効率化に資する場合で、かつ、証明書発行番号などにより電子データと紙書類の突合が可能な場合は、電子データで提出後に後日紙提出も可とする。	
品質証明書		品質証明書	紙	紙	○			
建設リサイクル	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)	紙	紙	○	※実施書は電子データも提出すること。		
	再生資源利用促進計画書(実施書)	再生資源利用促進計画書(実施書)	紙	紙	○	※実施書は電子データも提出すること。		
	創意工夫	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	紙	紙	○			
イメージアップ	イメージアップ	イメージアップ計画書(500万円未満のみ)	紙	紙	○			

(5) 電子納品の取り扱い方法

1. 工事完成図書を電子納品する場合の提出物

- 工事打合せ簿
- 電子媒体納品書
- 電子媒体 1部

※電子媒体はウイルスチェックと電子納品チェックシステムでの確認が必要です。

ウイルスチェックシステムは特に指定はしません。
電子納品チェックシステムは国土交通省のサイト「電子納品WEBサイト」から最新版を入手してください。

(5) 電子納品の取り扱い方法（その2）

2. 電子媒体の提出期限

電子媒体は工期内に提出が必要です。

工事完成通知書を提出する前に、監督員へ打合せ簿で提出し、受理を受けてください。

監督員は電子納品を承諾する際に、印刷作業に要する日数を考慮して提出期限を決定し、打合せ簿に記載します。

受注者は電子成果品に不備があった場合は再提出が必要ですから早めに提出を行ってください。電子成果品が提出期限までに受理されなかった場合は、紙書類を提出してください。

(5) 電子納品の取り扱い方法（その3）

3. 電子成果品の確認方法

監督員は、打合せ簿を情報共有システムの打合せ簿協議履歴一覧と紙書類とで突合します。

工事完成図書を電子納品する場合は、電子媒体を監督員も電子納品チェックシステムでチェックを行い、フォルダ構成やファイル名、XML文法などにエラーが無いか確認を行います。

電子媒体の電子成果品は、監督員が印刷して検査時に準備をします。枚数が多い場合は印刷に時間を要しますので、検査前1週間程度を確保して提出してください。

(5) 電子納品の取り扱い方法（その4）

4. 電子媒体の電子成果品の作成方法

電子媒体の表記は、「工事完成図書電子納品等要領 国土交通省」に従って作成してください。

電子媒体に保存する電子成果品の工事管理項目のうち、工事管理ファイルの場所情報と台帳フォルダ、その他管理フォルダの登録は基本的には不要です。監督員から指定があった場合のみ登録してください。

情報共有システムが対応しているバージョンが古いことにより生じているエラーの場合は受理します。また、単純な入力ミスによるエラーではない場合で対応が困難な場合には、監督員は技術情報班へ受理の可否を相談してください。

(5) 電子納品の取り扱い方法（その5）

4. 電子成果品の作成方法（その2）

図面については、発注図面がCAD製図基準に適合していない事例が多いことから**紙で提出**をお願いします。紙図面を作成するために作成した電子データは電子成果品で提出してください。電子媒体で提出する場合はチェックシステムでエラーがあっても問題ありません。

発注図がCAD製図基準に適合している場合には、図面も電子納品をお願いします。

発注図がCAD製図基準に適合していない場合に、CAD製図基準に適合する電子納品を求める場合は、特記仕様書に記載して費用を積み上げ計上します。

(6) 電子成果品を使用した検査の方法

発注者は、事前協議チェックシート③で発注者が準備するとした紙書類と電子成果品、契約書類等を検査会場に準備します。

受注者は、電子成果品のデータとパソコンを準備してください。できればモニターも準備をお願いします。検査時にパソコン等のモニター画面で説明が可能である場合には、電子納品を行った書類はできるだけデータで説明を行うように努めてください。

データで説明を行うことが困難な場合や、検査の時間が限られている場合はあらかじめ監督員と相談して紙資料で説明をお願いします。この場合も極力データの表示はしてください。できるだけ電子納品と電子検査への取り組みをお願いします。

(7) 電子成果品の改ざんが判明した場合の対応

電子成果品のデータに改ざんが判明した場合には、写真の取り扱いと同様に成績評定において減点評価を行います。

写真データの黒板の文字を画像編集ソフトで消去したり、データの保存日時を改ざんしたことが判明した場合には減点を行います。

また、事前に監督員へ報告せずに監督員が準備した紙書類の計測値と、検査時に提示したデータの計測値に相違が判明した場合などにも減点を行います。

電子媒体を不受理としたり、フォルダ構成に不備があった場合には減点評価は行いません。