

情報共有システム試行要領（土木工事）

1 目 的

本要領は、横須賀市が発注する土木工事（港湾関係工事を除く。）における工事施工中の受発注者間の業務の効率化及び生産性の向上を図るため、「情報共有システム（ASP※方式）」を実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

※ASP：アプリケーション・サービス・プロバイダの略で、インターネット上で稼働するアプリケーションを提供するサービス提供事業者のことをいう。

2 用語の定義

本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 情報共有システム

土木工事において、情報通信技術を活用し、受発注者間等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をいう。

(2) 受注者

受注者とは、土木工事において、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いう。

なお、監理技術者や主任技術者等の関係者も各種工事情報の共有を可能とする。

(3) 発注者

発注者とは、土木工事において、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員を主にいう。

なお、検査員や工事主管課職員等の関係者も各種工事情報の共有を可能とする。

(4) 工事帳票

本要領における工事帳票とは、神奈川県土木工事共通仕様書（神奈川県県土整備局）で定義する「書面」をいう。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をいう。

なお、「情報共有システム」による打合せ簿等の「発議・提出・受理」等の処理を行うことで、「書面」として有効であり、紙と同等の原本性を担保するため、工事施工中において、工事帳票の変更履歴を記録されている必要がある。

3 対象工事

横須賀市が発注する土木工事において、受注者が希望する工事を対象とする。

4 実施の選択

受注者は、契約後、情報共有システムの利用について、同意または不同意を選択できるものし、「情報共有システム利用の同意（不同意）届」（別紙１）を発注者に提出するとともに、施工計画書に添付するものとする。

5 機能要件

本要領において使用できる「情報共有システム」は、国土交通省の「電子納品に関する要領・基準」のホームページに掲載されている最新の「情報共有システムにおける提供者機能要件」のうち、次に掲げる要件を必須とし、受発注者間で協議したうえ決定する。

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

- (1) 必須要件（国土交通省 HP「情報共有システム提供者機能要件対応状況一覧表」参照）
 - ア 発議書類作成機能
 - イ ワークフロー機能
 - ウ 書類管理機能（共有書類管理機能、発議書類管理機能、未発議書類管理機能）
 - エ 工事書類等出力・保管支援機能
- (2) 受注者は、「情報共有システム」において、推奨される機器動作環境やネットワーク環境について確認を行い、利用を開始するまでに「情報共有システム」の奨励環境を用意するものとする。
- (3) 工事完了の翌月末まで、データのダウンロードが可能なものとする。

6 対象とする工事帳票

「情報共有システム」で対象とする工事帳票は、「別表 1」を参考にして、工事着手前に受発注者間の協議したうえ決定する。

また、システムが提供する機能の中で、利用可能なものは「別表 2」のとおりとする。

7 工事検査

工事検査においては、「情報共有システム」で処理した工事帳票は紙に出力せずに、電子データを利用し検査することも可能である。その場合、受注者は、必要なハード及びソフト環境を整備し、検査時に工事帳票の閲覧操作用機器を用意するものとする。

8 データ移管

工事完成検査の終了後、受注者は「情報共有システム」内の電子データを速やかに保存し、発注者へ電子媒体（CD-R 又は DVD-R）に収納し提出するとともに、必要な工事書類の保管を行うものとする。

9 利用に係る経費等

- (1) 「情報共有システム」の利用に係る費用（登録料及び利用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれている。
- (2) 「情報共有システム」の利用登録及び利用料の支払い等の手続きは、受注者が行うものとする。
- (3) 受発注者は、情報共有システムのサービス提供者から ID 及びパスワードを取得するものとする。
- (4) ネットワーク環境、PC 及び周辺機器については、受発注者双方で用意することを原則とする。ただし、選定したシステムの条件により、発注者が使用しているネットワーク環境、PC 及び周辺機器ができない場合は、受注者が用意するものとする。

10 利用上の留意点

受発注者は、以下の項目について留意して利用する。

- (1) ID 及びパスワード並びに操作端末の管理を徹底し、情報漏洩防止を図ること。
また、受注者は情報漏洩が発生した場合又はその疑いがある場合、速やかに発注者へ報告すること。
- (2) システムで推奨されている環境（通信速度、CPU、容量等）が整っていることを事前に確認すること。

11 情報漏えいの防止

受発注者は、当該工事において知り得た情報及び個人情報等の保護の重要性を認識し、情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止等の個人情報を含めた情報の適切な管理を行う。

12 その他

本要領に定めがない事項に関しては、「土木工事等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、受発注者間の協議により定めるものとする。

附則

この要領は、令和 7 年 10 月 27 日以降に公告する工事に適用する。

情報共有システム試行対象書類一覧表

別表 1

	NO.	書類名称	試行における書類の基本的な取り扱い			備 考
			ASP	ASP・紙いずれも可	紙	
『財政部契約課』の書式	1	着手届		※	●	
	2	工程表		※	●	
	3	現場代理人及び主任技術者等届		※	●	
	4	現場代理人・主任技術者等経歴書		※	●	
	5	しゅん工届		※	●	
	6	出来形部分申請書		※	●	
	7	出来形部分申請書 (第 回継続工事)		※	●	
	8	公共工事等前払金申請書		※	●	
	9	公共工事等前払金申請書 (支払限度額設定用)		※	●	
	10	請求書 (前払金・中間前原金)		※	●	
	11	契約保証金還付請求書		※	●	
施 工 計 画	12	施工計画書		※	●	
	13	設計図書の照査確認資料		※	●	
施 工 体 制	14	施工体制台帳		●		
	15	再下請負通知書		●		
	16	施工体系図		●		
	17	作業員名簿		●		
	18	直営工事等届		●		
	19	法定外の労災保険加入書類		●		
	20	コリンズ (CORINS) 登録内容確認書 (工事実績情報システム)	●			
	21	建設業退職金共済制度 「建設業退職金共済関係提出書」 (第 1 号様式) 「建設業退職金共済証紙購入状況 報告書」(第 2 号様式) 「建設業退職金共済証紙貼付実績 報告書」(第 3 号様式)			●	
	22	建設リサイクル法届出書類 「説明書」 「解体工事に要する費用等の書面」			●	

	23	真夏日率等算定書 (熱中症対策)	●			
	24	現場閉所履行報告書 (週休2日確保工事)	●			
施 工 管 理	25	工事打合簿	●			
	26	材料承諾願			●	
	27	段階確認書	●			
	28	確認・立会願	●			
	29	創意工夫に関する実施状 況報告書	●			
	30	社会性等に関する実施状 況報告書	●			
工 程 管 理	31	工事履行報告書	●			
	32	実施工程表	●			
	33	工事週間・月間工程表	●			
	34	工事日報	●			

※原則として、「『財政部契約課』の書式」および「施工計画」に関する書類は、紙で提出すること。必要に応じて監督員に確認すること。

- ・その他の書類については、従来通り紙で提出するものとする。
ただし、事前に監督員と協議したうえ、情報共有システムの利用ができることとする。
- ・工事記録写真については、情報共有システムを利用しないものとする。

情報共有システムにおける利用サービス機能一覧表

別表 2

機 能	利用可能	利用不可
工事基本情報管理機能	●	
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	●	
オンライン電子納品機能		●
遠隔臨場支援機能		●
データ・システム連携機能	●	
システム管理機能	●	