

瀬戸市あいち建設情報共有システム運用試行実施基準

令和7年4月1日

瀬戸市

目 次

第1章	はじめに	1
1-1	本実施基準の目的	1
1-2	本実施基準の取扱い	1
1-3	用語の定義	1
1-4	受注者と発注者の協力	2
第2章	対象工事	3
第3章	情報共有システムを利用した工事の実施方法	4
3-1	情報共有システム利用の流れ	4
3-2	契約図書における明示	5
3-3	事前協議	5
3-4	情報共有システム利用の準備	8
3-5	工事書類の処理	9
3-5-1	情報共有システムにより処理する書類	9
3-5-2	事前打合せ	9
3-5-3	受注者による発議	10
3-5-4	発注者による確認	12
3-5-5	発注者が発議する場合	13
3-5-6	特殊な工事書類の処理方法	14
3-6	電子成果データの事前登録による施工状況の共有	16
3-7	電子納品の実施	16
3-7-1	情報共有システム利用時の電子納品対象物	16
3-7-2	電子成果品の作成	17
3-7-3	電子成果品のエラーチェック	18
3-7-4	電子成果品の提出	18
3-7-5	二重納品の抑制	18
3-7-6	電子納品のフォルダー構成	19
3-8	その他の機能の利用	22
3-9	工事検査	23
3-10	情報共有システムの利用完了	23
第4章	積算上の取扱い	23
第5章	情報管理体制	24
5-1	コンピュータウイルス対策	24
5-2	データバックアップ体制	24
5-3	情報の機密保持	24

第1章 はじめに

瀬戸市においては、建設工事における生産性向上の取り組みの一つとして、土木工事等（建築、電気設備、機械設備に関する工事を除く。）に係る成果品の取りまとめについて、あいち建設情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）を活用することとする。

（1）工事書類の電子提出

従来は紙により提出・確認していた工事書類（工事打合簿、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認書等）を、情報共有システムを用いて提出・確認する。

（2）電子提出した工事書類の電子納品

電子提出した工事書類は、電子納品の対象とし、紙への印刷は行わない。*

※ 一部（契約図書や基準類で指定された場合等）を除く。

1-1 本実施基準の目的

本実施基準は、瀬戸市が発注する工事において、発注者及び受注者が情報共有システムを用いた工事書類等の処理を円滑に実施することを目的とする。

1-2 本実施基準の取扱い

- 1 本実施基準は、工事における情報共有システム利用の範囲、実施方法及び留意事項について基本的な事項を示したものである。
- 2 原則として、契約締結日における最新版の実施基準を適用する。

本実施基準に記載のない事項や、現場の特性にそぐわない事項については、受注・発注者間で協議すること。協議にあたっては、情報共有システムの運営者が設置するヘルプデスクと相談のうえ、情報共有システムの制約を踏まえることとする。

1-3 用語の定義

（1）あいち建設情報共有システム

情報通信技術を活用し、受注・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ために愛知県が運用する情報共有システムのこと。一般にASPと呼ばれる。

（2）電子納品

工事に係る成果品を電子成果品として納品することをいう。

（3）電子成果品

工事の実施に必要な書類、記録等作成した成果品を電子データとしたものをいう。

（4）受注者

本実施基準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（現場責任者を含む）をいう。主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐などの関係者も各種工事情報の共有を可能とする。

（5）発注者

本実施基準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員

(総括監督員、主任監督員及び専任監督員)をいう。

(6) 閲覧者

受注者においては、現場代理人、現場責任者、主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐を除く社員のうち、情報共有システムを利用する権限を付与された社員（上位の職位者、営業所の専任技術者、品質管理部門の技術者等）のことをいう。

発注者においては、総括監督員及び専任監督員を除く職員のうち、情報共有システムを利用する権限を付与された職員（監督員に任命されていない上位の職位者、検査員、関連する工事の監督員、維持管理担当職員等）のことをいう。

(7) 検査員

工事の完了等検査を行う職員のことをいう。

(8) 工事書類

本実施基準における工事書類とは、標準仕様書等で定義する「書面」（工事打合簿等の伝達物及びその添付資料）を指す。

(9) 情報共有システム運営者

本実施基準における情報共有システム運営者とは、本実施基準の対象工事で使用する情報共有システムの運営者である公益財団法人愛知県都市整備協会のことをいう。

(10) ヘルプデスク

本実施基準におけるヘルプデスクとは、情報共有システム運営者が設置する問い合わせ窓口のことをいう。

1-4 受注者と発注者の協力

受注者及び発注者は、情報通信技術を活用した生産性向上が双方の責務※であることを認識し、情報共有システムが円滑かつ効率的に利用できるよう相互に協力することとする。

※公共工事の品質確保の促進に関する法律（品確法）令和元年6月改正による

受注者及び発注者は、情報共有システムを円滑かつ効率的に利用するため、次のとおり相互に協力することとする。

(1) 共通事項

- ① 情報共有システムを円滑に利用するため、研修会、各種マニュアル、ヘルプデスク等を積極的に活用し、操作の習得に努めることとする。
- ② 提出された工事書類は速やかに確認し、迅速な対応に努めることとする。出勤日に1回以上情報共有システムへログインする等の対応を行うこととする。
- ③ 工事書類は可能な限り電子データで作成又は入手し、郵送や手渡しを極力削減することとする。

(2) 受注者

- ① 工事書類の緊急度や優先度に応じて、電話連絡を併用するなど円滑な運用に努めることとする。
- ② 紙の提出を単純に情報共有システムへ置き換えるだけでなく、ペーパーレス化の推進、施工写真の共有による発注者とのコミュニケーション強化及び品質管理部門や安全管理部門によ

る確認や指導など、建設プロセス全体の改善に努めることとする。

(3) 発注者

- ① 受注者が提案する生産性向上の取り組みに対して、積極的に協力することとする。
- ② 情報共有システムの操作習得に努めるとともに、受注者から情報共有システム操作に関する問い合わせがあった場合は、アドバイスやヘルプデスクの案内など適切な支援を行うこととする。

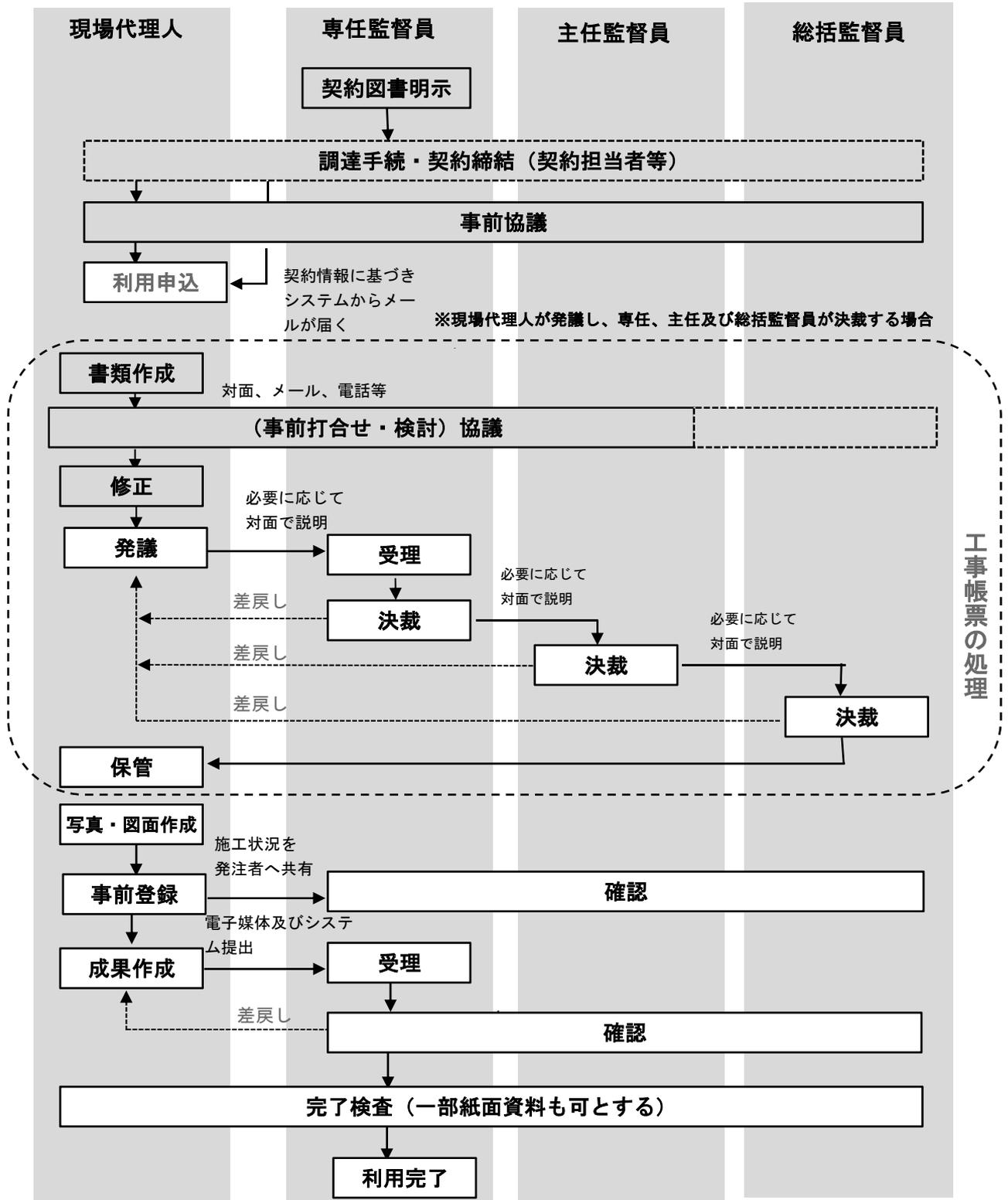
第2章 対象工事

情報共有システムを利用する工事は、当初設計金額が500万円を超える建設工事等（緊急性の高い工事、積算基準において「あいち建設情報共有システム」利用の経費計上がされていない工事は除く。）で、かつ契約図書等で指定された工事とする。なお、これ以外の工事においても発注者と受注者の協議により情報共有システムの利用を行うことは妨げない。

第3章 情報共有システムを利用した工事の実施方法

本章では、工事における情報共有システムの実施方法を示す。

3-1 情報共有システム利用の流れ



【凡例】 □ 情報共有システムを用いる工程 □ 情報共有システムを用いない工程

図3-1 情報共有システム利用の流れ

3-2 契約図書における明示

(1) 契約図書にて対象工事に指定する場合

発注者は、対象工事として契約図書で指定する場合、特記仕様書に明示する。
この場合の特記仕様書の記載例を以下に示す。

【特記仕様書記載例】

(あいち建設情報共有システムの利用)

第〇〇条 本工事はあいち建設情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）利用の対象工事とする。

2 情報共有システムは「瀬戸市あいち建設情報共有システム運用試行実施基準」に基づき利用すること。

3 土木工事標準仕様書等における「書面」について、情報共有システムを用いて報告等を行ったものについては、署名又は押印がなくても有効とする。なお、発注者の確認を有するものについては、当該事項について発注者から工事打合簿を発議する。

3-3 事前協議

- 1 情報共有システムの利用申込みに先立ち、受注者・発注者間で事前協議を行う。
- 2 事前協議では、情報共有システムの利用方法やデータの形式等について協議及び確認する。

工事契約の締結後、情報共有システムの利用申込までに、「電子納品及び情報共有 協議チェックシート」(図3-2、以下「チェックシート」という。)の記載項目に基づき、受注者・発注者間で協議及び確認を行う。

(1) 協議事項

① 適用する電子納品の要領及びその対象

- ア 適用する電子納品要領を確認する。情報共有システム利用申込後は変更できないため注意すること。
- イ 電子納品対象外とする書類や、紙提出の部数等を協議する。
- ウ 完了検査の方法を確認する。原則として「3-9 工事検査」に従うものとするが、特別な対応が必要な場合は、その内容を協議する（プロジェクトの使用、モニタの追加、説明用の補足資料準備等）。

② 使用する帳票様式

情報共有システムで使用できる帳票様式は表3-1のとおり。なお、情報共有システム上は発注機関によらず帳票を使用できるため、工事内容に応じて個別に利用する帳票を事前協議で定めてもよい。

表3-1

凡例 ○：必須

帳票名	利用の可否	備考
様式（土木）	工事打合簿	○
	段階確認報告書	○
	施工状況報告書	○
	材料確認報告書	○

③ 使用する機能

情報共有システムが備える機能は表3-2のとおり。△の利用については事前協議で定める。

表3-2

機能名		利用の可否
書類の提出・決裁		○
共有書類		△
納品物等を作る		○
スケジュール		△
コミュニケーション	連絡	△
	電子会議室	△
	電子掲示板	△

凡例 ○：必須

△：任意（受注・発注者間の協議により利用の有無を定める）

④ 使用する電子データの制限

ア 受注・発注者間における電子データの交換は、PDF等の定められた共通形式を基本とし、その他の形式（Word、Excel等）は事前協議で定める。

イ 工事打合簿への添付資料は、1ファイルにつき50MB以下を標準とし、必要に応じて事前協議で変更する。

（2）協議方法

- ① 情報共有システムの利用申込に先立ち、チェックシートの各項目について、受注・発注者間で協議及び確認を行う。
- ② 事前協議時は情報共有システムの利用開始前のため、電子メール、電話又は対面を基本とする。
- ③ 協議結果はチェックシートへ反映し、情報共有システム利用開始後に工事打合簿又は施工計画書に添付し提出する。

※本実施基準における事前協議は、瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準に定める着手時の事前協議を兼ねるものとする。

【チェックシートの省略について】

事前協議にあたっては、同様の内容を満たす方法により、チェックシートを使用しないことができる。また、施工計画書に同様の内容を記載することにより、チェックシートの提出を省略することができる。

協議事項		発注者	受注者	
電子納品	1 担当課名/請負会社名 専任監督員/現場代理人等			
	2 工事管理項目 工事番号 工事名称 (工事名) 対象水系路線名 (路線等の名称) 住所 (工事場所) 施設名称 CORINS登録番号	<input type="checkbox"/> 土木・建築・電気・機械・水道 (管理番号 -) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	3 発注図面等の提供 データ形式 CAD製図基準等準拠 提供方法	<input type="checkbox"/> DWG形式等 <input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 準拠 <input type="checkbox"/> 非準拠 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> あいち建設情報共有システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子媒体 (<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他 ()) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	4 電子納品の適用範囲 工事種類等 電子納品対象に追加するもの 電子納品対象からはずすもの	<input type="checkbox"/> 瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準 (令和7年4月1日) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 電気設備 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 建築 (営繕) <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	5 図面ファイルの形式 CAD製図基準等 CAD製図基準等以外のレイヤ	<input type="checkbox"/> DWG形式等 <input type="checkbox"/> PDF形式 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 国土交通省CAD製図基準 (年 月版) 【 編】 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> C-W_既存レイヤ名 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> C-WD_既存レイヤ名 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	6 工事写真の取り決め デジタルカメラ有効画素数 小黒板電子情報化の利用 (信憑性確認の方法)	データ形式はJPEG形式とする 100万画素程度に設定 (画素) <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない (信憑性確認: <input type="checkbox"/> JACICツール <input type="checkbox"/> その他 ())		
	7 電子納品の方法 (電子媒体の形式)	<input type="checkbox"/> 電子媒体 (部、媒体形式は下記のとおり) <input type="checkbox"/> CD-RでフォーマットJoliet <input type="checkbox"/> DVD-RでフォーマットUDF <input type="checkbox"/> その他 ()		
	8 紙納品の提出部数	<input type="checkbox"/> 電子納品対象外のもの:1部 <input type="checkbox"/> 施工計画書:1部 (紙提出を省略する部分:)		
	9 検査時の対応 電子データによる検査 使用機器の準備 (パソコン)	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 打合せ簿 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> 検査用モニタ <input type="checkbox"/> パソコン (電子成果品を保存したもの) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 ()		
	10 11 12 13 14 15 16 17	情報共有システムの利用 使用する帳票 機能利用の有無 打合せ簿添付ファイル最大値	<input type="checkbox"/> あいち建設情報共有システムを利用する <input type="checkbox"/> 利用しない 理由: <input type="checkbox"/> 電子納品対象外 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 県に準じた様式 (<input type="checkbox"/> 土木、 <input type="checkbox"/> 建築、 <input type="checkbox"/> 水道)、 <input type="checkbox"/> 国土交通省様式 (<input type="checkbox"/> 工事履行報告書を使う <input type="checkbox"/> 使わない) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 共有書類 <input type="checkbox"/> スケジュール <input type="checkbox"/> 連絡 <input type="checkbox"/> 電子会議室 <input type="checkbox"/> 電子掲示板 <input type="checkbox"/> その他 () 1ファイル当たり <input type="checkbox"/> 50MBまで <input type="checkbox"/> () MBまで (例外:)	
		インターネット電子メールの利用 メール送信可能な最大容量 着信確認の方法 件名の取り決め	<input type="checkbox"/> インターネット電子メールを利用する <input type="checkbox"/> 5.0MBまで <input type="checkbox"/> () MBまで <input type="checkbox"/> 受信した旨をメールで返信 <input type="checkbox"/> 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		情報交換・共有のファイル形式 ワープロ 表計算 CAD 3Dデータ	※電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換・共有に利用するファイル形式 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> DWG等 <input type="checkbox"/> OCF検定合格ソフト () <input type="checkbox"/> その他 (Ver.) <input type="checkbox"/> LandXML <input type="checkbox"/> IFC <input type="checkbox"/> その他	
		13 地盤情報の外部公開の可否 ボーリング交換用データ 土質調査結果一欄表データ 備考※	<input type="checkbox"/> ボーリング等の地質調査を実施する (実施しない場合は公開・非公開にチェック、備考の記入は不要) <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開	
	14 コンピュータウイルス対策 定義ファイル更新頻度	使用ソフトウェア名: バージョン: <input type="checkbox"/> 自動 (オンライン)、 <input type="checkbox"/> 手動 () 日に1度、 <input type="checkbox"/> 随時		
	15 電子納品チェックシステム	<input type="checkbox"/> 国土交通省版 (Ver.) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	16 データのバックアップ方法 (媒体) バックアップの頻度	<input type="checkbox"/> CD-R/W <input type="checkbox"/> DVD-R/W <input type="checkbox"/> 外付HDD <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 1回/日、 <input type="checkbox"/> 1回/2日、 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	17 備考			

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

図3-2 瀬戸市工事等完成図書電子納品及び情報共有協議チェックシート【工事】

3-4 情報共有システム利用の準備

- 1 事前協議に基づき、受注者は情報共有システムから送信される「案件登録のお知らせ」メールに従い利用申込を行う。
- 2 発注者は、必要に応じて発注者側の利用者を情報共有システムへ追加登録する。

(1) 情報共有システムの準備

- ① 本実施基準における対象工事では、情報共有システムを使用する。
- ② インターネットに接続したパソコン等を用意し、Webページ（後述の利用案内メールに記載、若しくはあいち建設情報共有システムのポータルサイト）から情報共有システムを利用する。
- ③ 操作マニュアルやヘルプデスクの連絡先は、以下による。

情報共有システム ポータルサイト（操作マニュアル）
http://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-PS
愛知県都市整備協会 ヘルプデスク
電子メール: akjs-hd@aichi-toshi.or.jp
電話: 052-756-0032（開庁日平日9:00～12:00、13:00～17:00）

(2) 情報共有システムの利用案内及び申込み

- ① 工事契約を締結すると、発注者が情報共有システム運営者へ契約情報を提供し、受注者へ「案件登録のお知らせ」メールが送付される。（メールは、建設工事の入札参加資格審査申請時に登録した営業所のE-mailアドレスへ送られる。）※
 - ② 「3-3 事前協議」の実施後、「案件登録のお知らせ」メールの指示（又は操作マニュアル）に従い、受注者が情報共有システム運営者へ利用申込を行う。
 - ③ 利用申込にあたり、受注者側の利用者情報（現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐等）と、適用する電子納品要領の指定が必要となるため、「3-3 事前協議」にて要領の確認を行うこと（**利用申込後は、適用する電子納品要領を変更できないので注意すること**）。
- ※契約締結後10日以上経過しても「案件登録のお知らせ」メールが届かない場合は、発注者又はヘルプデスクへ確認すること。

(3) 情報共有システムの利用開始

- ① 受注者による利用申込後、受注・発注者双方の利用者（監督員、現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐等）へ「利用開始のお知らせ」メールが届く。
- ② 利用開始後、情報共有システム運営者から受注者へ「利用料金請求書」メールが送付される。工事書類の処理に支障のないよう、期日までに利用料金の支払いを済ませること。

(4) 工事関係者の登録

- ① 発注者の専任監督員は「利用開始のお知らせ」メールを受信後、必要に応じて次の工事関係者を利用者として情報共有システムへ追加登録する。

発注者側の閲覧者※1 ※2	総括監督員以外の職員が確認・閲覧する場合
---------------	----------------------

- ② 受注者の現場代理人又は主任（監理）技術者は、「利用開始のお知らせ」メールを受信後、必要

に応じて受注者内の工事関係者を利用者として追加登録することができる。

※1：工事書類（施工計画書を除く。）としては、監督員以外の決裁は原則不要とするが、必要に応じて上位の職位者を加える等、決裁権に抵触することの無いようにする。

※2：情報共有システム運営者への登録により、検査担当課検査員は対象とする工事全件に対する閲覧権限が付与されるが、瀬戸市工事等検査要領第7条により任命される検査員については、検査に当たり各工事において供覧登録する。

（5）変更契約等への対応

契約金額や工期の変更時、又は監督員の変更時には、発注者が情報共有システムへ契約情報を提供する。受注者による手続は不要である。また、契約金額や工期の変更に伴う情報共有システム利用料の変更はない。

3-5 工事書類の処理

3-5-1 情報共有システムにより処理する書類

- 1 情報共有システムでは、監督員と現場代理人の権限で処理する書類を対象とする。
- 2 契約関係書類は、本実施基準の規定の対象外とする。

情報共有システムにより処理できる工事書類は、監督員と現場代理人が有する権限の範囲内で処理する書類であり、契約関係書類（契約者名で発する書類）は含まれない。したがって、契約関係書類は本実施基準の規定の対象外であり、発注者の指示に従い処理すること。

なお、契約関係書類に関する事前打合せ段階では、電子メールのほか、情報共有システムのコミュニケーション（連絡）機能や共有書類機能を用いてもよい。

3-5-2 事前打合せ

書類提出に先立ち、受注・発注者間で行う事前打合せの段階では、情報共有システム利用にこだわらず、効率性や内容の充実を優先する。

工事書類の内容によっては、協議内容の合意までに受注者・発注者間で多くの打合せ（事前打合せ）が必要な場合がある。事前打合せ段階では、打合せの効率化や充実を優先するため、情報共有システムを利用せず、対面、電話及び電子メールにより打合せを行ってもよい。

その場合、受注・発注者の合意のもとに作成された工事書類を情報共有システムにて提出する。

※ 事前打合せ段階においては、電子メールの代わりに次の方法を用いてもよい。

- ① 情報共有システムにより提出し、修正が必要な場合は「否認」機能により差し戻す。
- ② 情報共有システムのコミュニケーション（連絡）機能や共有書類機能を用いる。

3-5-3 受注者による発議

受注者が工事打合簿等を発議する場合は、次のとおりとする。

- (1) 工事書類の内容に応じて、適切な様式及び決裁経路を選択し発議する。
- (2) 添付書類は原則PDF形式とする。その他のファイル形式の利用は事前協議に基づく。
- (3) 添付書類の全部又は一部を紙資料とする場合は、工事打合簿の情報共有システム提出と併せて紙資料を回覧する。
- (4) 現場代理人は決裁状況を定期的を確認し、必要に応じて専任監督員へ電話等にて連絡する。
- (5) 工事打合簿及び添付書類には個人情報等は記載せず匿名化を基本とする。匿名化した情報は別途資料として暗号化のうえ共有し、完了時は紙資料として納品する。

(1) 様式を選択と決裁経路の指定

- ① 提出する工事書類の内容に応じて、適切な帳票様式と決裁経路を選択する。
- ② 必要に応じて決裁経路を変更する。

(2) 添付書類の取扱い

- ① 添付書類は、原則としてA4又はA3サイズの印刷を前提としたPDF形式とする。事前協議において、PDF形式以外のファイル形式を認めた場合は、この限りではない。
- ② 発注者にて添付書類の加工等が必要な場合は、PDFファイルの作成元ファイルを添付することができる。この場合、電子納品要領等に定められた共通形式（DWG形式等、JPEG等）及び事前協議で認められた形式を用いること。

(3) 添付資料を紙資料とする方法

① 添付資料を紙資料とできる場合

ア 原本提出が必要な書類（押印を受けた証明書等）は、紙資料のまま添付書類とする。

イ カタログ等は、可能な限り電子データ（PDF形式）の入手に努める。入手できない場合は、スキャン等によるPDF化が望ましい。これが生産性向上の観点から非効率であれば、紙資料のまま提出してもよい。

ウ 個人情報等の秘密を要する情報を紙資料として提出する場合（「(5) 個人情報等の匿名化」を参照）。

② 紙資料の提出方法

ア 添付書類の全部又は一部として紙資料を提出する場合は、情報共有システムを用いて工事打合簿を発議し、本文に紙資料の存在を明記のうえ、工事打合簿との対照が可能な状態（工事打合簿の写し又は対照可能な事項を明記した表紙を添付）で紙資料（1部）を提出する。

イ 紙資料は持参又は郵送により提出する。なお受注者は、必要に応じて紙資料の写し（1部）を保管しておく。

ウ 発注者は、情報共有システムの工事打合簿の決裁と合わせて、紙資料を回覧し保管す

る。

(4) 着信確認及び最終承認期限の設定

- ① 工事打合簿の提出後、現場代理人は情報共有システムにより定期的に決裁状況を確認する。
工事打合簿の優先度や決裁状況により、必要に応じて専任監督員へ電話等にて連絡すること。
 - ② 工事打合簿の処理を急ぐ場合は、最終承認期限を設定することができる。最終承認期限を設定した場合、現場代理人は提出後の開庁時間中に専任監督員へ電話等にて連絡すること。
 - ③ 発注者は、最終承認期限までに処理できない事情のある場合、受注者と期限を調整する。調整後の期限は、決裁中の監督員が情報共有システムのコメント欄に追記する。
- ※ 情報共有システムでは、最終承認期限を過ぎても決裁が可能であるが、処理の迅速化や効率化の観点から、最終承認期限の修正のみを目的とした否認（差戻し）は行わない。

(5) 個人情報等の匿名化

- ① 工事打合簿及び添付書類において、個人情報等の秘密を要する情報は匿名化を原則（第三者に関する個人情報は必須）とし、匿名化前の情報は電子成果品にも含めない（表3-3に例を示す）。
なお、情報共有システムへのログイン時に関係者全員がワンタイムパスワードを利用する工事では、(5)で定める個人情報等の匿名化を行わなくてもよい（特に高度な守秘性が必要な情報を扱う場合は、監督員が個別に判断する）。

表3-3 匿名化処理の例

匿名化前の記載内容	匿名化の例
説明先：おいわけ町自治会長 瀬戸 太郎氏 (090-xxxx-xxxx)	説明先：おいわけ町自治会長A氏 ※Aはイニシャルではなく登場順
沿道の尾張陶郎氏（尾張商店）から要望を受けた。	沿道のB氏から要望を受けた。
連絡先：現場代理人 現場 太郎 携帯電話090-9999-9999	連絡先：現場代理人 現場 太郎 ※現場掲示の情報は、公開情報として記載する。

- ② 匿名化を行う場合は、関係者リスト（表3-4）等を作成のうえ、受注・発注者間で情報共有する。
電子データにより情報共有する場合は、暗号化（パスワード保護等）を行うこと。関係者リストは、完了時の工事書類に紙資料として含め納品する。
- ③ 入札情報や現場掲示等により公開されている情報（受注者名、代表者名、下請負業者名、現場代理人名、主任技術者名等）は、原則として匿名化しない、ただし、公開されていない項目（現場代理人の生年月日や個人の携帯電話番号、一般作業員の氏名等）は、受注者の判断に基づき匿名化を基本とする。

表 3-4 関係者リストの作成例

分類	表記	所属・役職等	氏名	連絡先	メール	備考
工事関係	現場代理人		現場 太郎	090-9999-9999	genba@xx.com	
	主任技術者		主任 花子	080-8888-8888	syunin@xx.com	
地元関係	A氏	おいわけ町自治会長	愛知 太郎	090-xxxx-xxxx		2丁目9
	B氏	おいわけ町住民	尾張 陶郎			尾張商店

※関係者リストには、必要最小限の事項のみ記載するものとし、必要のない情報の欄は空欄とする。

- ④ 個人情報に記載された証明書の写し等を提出する場合は、紙資料による提出を基本とする。受注者の判断に基づき、効率化を目的に情報共有システム提出してもよいが、この場合も電子成果品には含めず紙資料としての納品を基本とする。
- ⑤ 匿名化に伴う作業が著しく煩雑で生産性低下となる場合は、監督員との協議により、必要最小限の範囲で紙資料による提出を可とする。紙資料による提出方法は、(3) に示す手順に準じる。
- ⑥ 個人情報以外に秘密を要する情報を取扱う場合は、上述の内容を準用して秘匿化を行うこと。

(6) 施工体制台帳の取扱い

- ① 情報共有システムには施工体制台帳（作業員名簿を除く。）の作成支援機能があり、情報共有システムで作成した施工体制台帳及び施工体系図を添付して電子提出することができる。
- ② この機能の利用は受注者の任意とし、別途作成した施工体制台帳及び施工体系図のファイルを工事打合簿に添付して提出してもよい。

3-5-4 発注者による確認

- 1 発注者が工事打合簿等を確認する場合は、次のとおりとする。
 - ① 監督員は、提出された工事打合簿等の内容を確認し、「承認」又は「否認」を行う。
 - ② 長期不在となる監督員は、主任監督員等上位の職位者へ決裁を委任する。
- 2 受注者は、情報共有システムにより発注者の決裁結果を確認する。

(1) 決裁経路の確認及び修正

専任監督員は、情報共有システムで工事書類の内容を確認するとともに、決裁経路が適切であることを確認し、必要に応じて決裁経路を訂正する。また、監督員以外の職員の確認を得る必要がある場合（上位の職位者、関連工事の監督員への合議等）は、決裁経路に関係者を適宜追加する。^{※1※2}

※1：迅速な対応のため、監督員以外の決裁経路への追加は必要最小限とすること。

※2：工事打合簿には監督員以外の印影は残らないことと、監督員以外の決裁結果は情報共有システムで確認できるが、工事完了後は消去されるため、工事完了後も正式な決裁の記録が必要な場合（公文書としての保存が必要な場合）は、専任監督員が工事書類を印刷機能

によりPDFファイル等に変換し紙面により決裁を受ける外、情報共有システムの打合せ簿決裁画面の写しを残すこと。

(2) 工事打合簿の確認

- ① 監督員は、工事書類の確認後、「承認」又は「否認」(差戻し)を行う^{※1}。
- ※1：「承認」の場合、上位決裁者等に対して「コメント」欄で伝言するほか、参考書類を追加添付する^{※2}。「否認」の場合は「コメント」欄へ必ず理由を入力するほか、必要に応じて指摘事項等を記入したファイルを添付する^{※2}。
- ※2：ファイルを添付する際には、PDFファイルではAdobe Acrobat Readerの注釈機能、WordファイルではMicrosoft Wordの校閲機能を利用することも可とする。
- ② 監督員が長期不在となる場合は、事前に委任機能を用いて上位者へ決裁を委任する。最終決裁者が長期不在となる場合は、代行する職員を閲覧者として追加してから委任する。
- ③ 出張や休暇のため、一時的に確認を後回しにする場合(不在後閲)は、上位者が引上げて処理する^{※3}。
- ※3：不在者の閲覧が最終確認者の決裁後の場合は、工事打合簿に印影が印字されないため注意すること。印影を印字するためには、最終決裁者の決裁までに閲覧を済ませるか、一旦最終決裁者が決裁を取り消してから閲覧する必要がある。

3-5-5 発注者が発議する場合

発注者が工事打合簿を発議する場合は、受注者発議の手順に準じて操作する。具体的な手順を次に示す。

表 3-5

発注者	1	発注者が様式及び決裁経路を指定し発議。 (必要に応じて最終承認期限を設定) (紙資料を添付する場合は1部用意し、必要に応じて専任監督員が写し(1部)を保管)
	2	発注者が決裁経路に従い確認。 (紙資料に添付した場合は紙資料も回覧。決裁後は受注者へ手渡し又は郵送) (必要に応じて、専任監督員は受注者へ電話連絡)
受注者	3	受注者内で決裁経路に従い確認。 (必要に応じて、受注者内の決裁経路を追加) (紙資料が添付されている場合は紙資料も回覧後は現場代理人が保管)
発注者	4	処理完了を確認。 (差戻しの場合は内容を見直し再度発議)

3-5-6 特殊な工事書類の処理方法

工事書類の発議、提出、決裁及び保管にあたって、特殊な手順を伴う様式について個別の説明を次に示す。

県様式（土木）の段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書は、「引用提出」機能を用いて処理し、完了時には最終版を納品する。

県様式（土木）のうち、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書は、施工計画時に作成した書類を繰り返し利用するため、情報共有システムでは次のとおり処理を行う（段階確認報告書を例として説明）。

- ① 施工計画時には、受注者が段階確認報告書へ予定時期を記入し、印刷機能を用いてPDF ファイルを作成の上、施工計画書に含めて提出する。情報共有システムの段階確認報告書は「一時保存」しておく。
- ② 初回の段階確認時には、受注者が①をそのまま提出し、発注者が結果を記入し決裁する。
- ③ 次回以降の段階確認時は、受注者が「引用提出」機能により②を複写し、そのまま提出する。発注者は結果を記入し決裁する。
- ④ 完了時には、最終の段階確認時に決裁された書類を電子成果品に含め納品する。

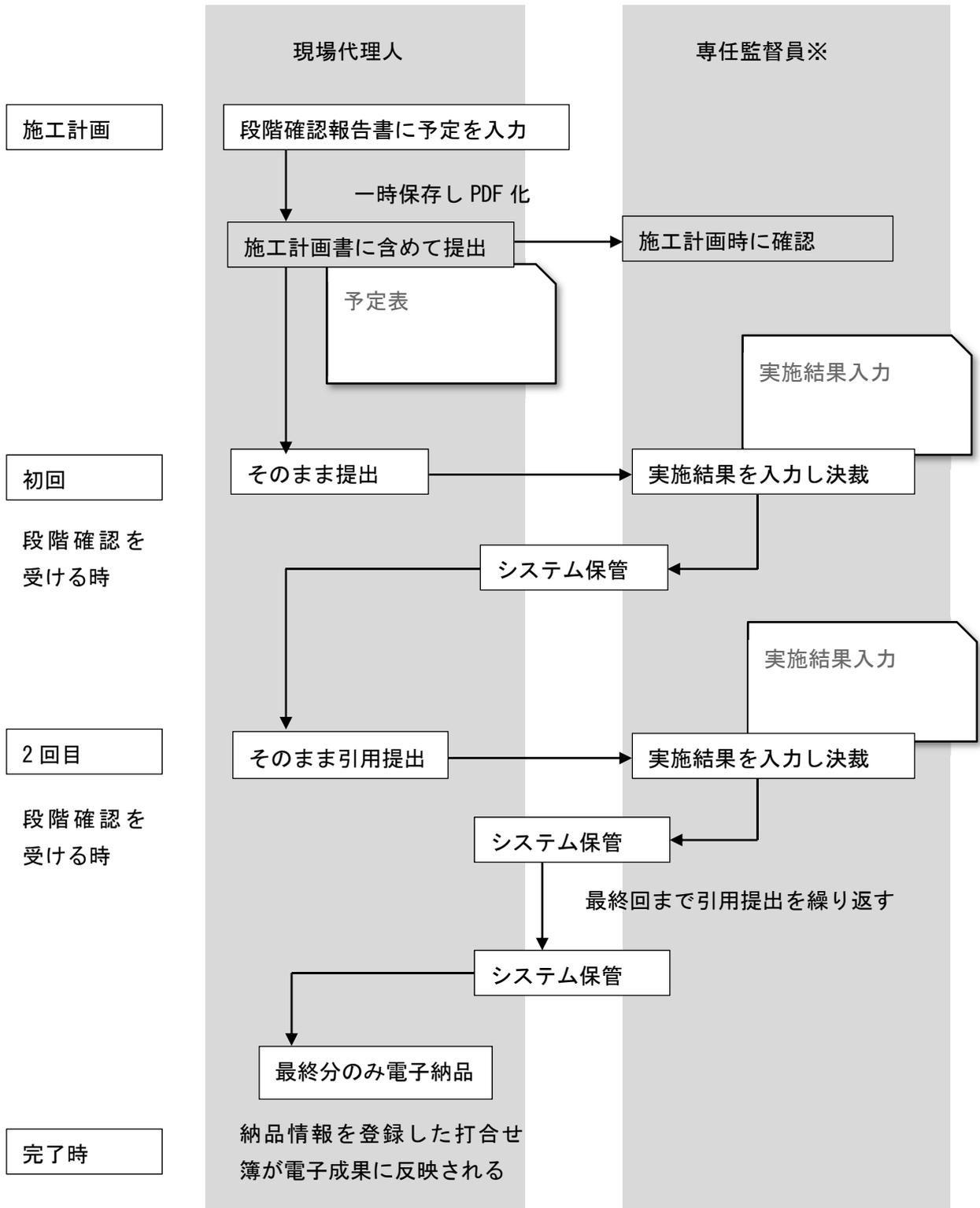


図 3-3

3-6 電子成果データの事前登録による施工状況の共有

受注者は、進捗状況を受注者・発注者間で共有するため、施工段階から電子成果の写真、図面等を情報共有システムへ随時登録すること。

- ① 受注者が工事写真や図面等を随時成果品フォルダへ登録し共有することにより、受注者内の関係者や発注者が施工状況を速やかに把握することが可能(受注者・発注者間の共有フォルダとしての活用)。
- ② 写真や図面等を随時登録することにより、完了時における電子成果品の作成時間短縮に寄与(写真整理の効率化、アップロード時間の短縮等)。

3-7 電子納品の実施

- 1 情報共有システムで処理した工事書類は、電子納品の対象とする。
- 2 情報共有システムを用いて電子成果品の作成、エラーチェック及び納品を行う。
- 3 電子納品する書類は、施工計画書を除き、原則として紙資料の納品は不要とする(二重納品の抑制)。

3-7-1 情報共有システム利用時の電子納品対象物

情報共有システムの利用対象工事では、瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準の指定に加えて、情報共有システムにより処理した工事書類を電子納品の対象とする。電子納品対象外の項目についても、受注者が希望する場合は、受注者・発注者間の事前協議により電子納品対象とすることができる。

このほか、本実施基準に記載のない事項は、契約図書で指定された瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準に従う。

表 3-6 電子納品の対象範囲(情報共有システムを利用する工事) ※1

納品対象物		ファイル形式等	対象範囲	適用する要領・基準名
施工段階 作成書類	工事打合簿※2	PDF及びオリジナルファイル	○	国土交通省 工事完成図書の電子納品要領 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	うち、施工計画書※3	PDF及び紙	○	
	品質、出来形管理資料(出来形図は除く)	紙又はPDF	△※6	
	出来形図及び完成図※5	DWG形式等※4	○	国土交通省 CAD 製図基準 国土交通省 営繕工事電子納品要領
	工事写真	JPEG	○	瀬戸市デジタル写真管理実施基準
	地質データ	要領のとおり	▲	国土交通省 地質・土質調査成果電子納品要領
	台帳データ	特記仕様書等のとおり	▲	国土交通省 工事完成図書の電子納品要領
	i-Construction成果 情報化施工成果	要領等のとおり	▲	国土交通省 i-Construction 関連要領等

凡例 ○：電子納品対象 ▲：契約図書に指定のある場合のみ
△：電子納品対象外(事前協議により電子納品対象とすることができる)

※1【情報共有システム利用時の電子納品対象物】

電子納品の対象範囲及び適用する要領・基準名は、情報共有システムの対応状況を踏まえて、特記仕様書等にて個別に指定する。

※2【工事打合簿】

- ① 工事打合簿には、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書を含む。
- ② 添付書類はPDF形式又は事前協議で認められたファイル形式とするが、必要に応じてPDFファイルのオリジナルファイルを含めることができる（3-5-3（2）②を参照）。

※3【施工計画書】

施工計画書は、電子成果品のほか印刷物（紙1部）を提出する。

※4【DWG形式等】

- ① 国土交通省では、原則としてSXF（P21形式:ISO国際標準準拠）と定めているが、瀬戸市では、DWG、DXF、JWW、JWC（以下「DWG形式等」という。）のいずれかの形式を用いる。
- ② 背景にラスターデータ（イメージファイル）を取り込んだ場合、ラスターデータの形式等は瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準の留意事項に従う。
- ③ やむを得ない事情のある場合（発注図面がCAD図面で提供されない場合等）は、監督員と協議のうえ、DWG形式等ではなくPDF形式により納品することができる。なお、DWG形式等による場合でもPDF形式による提出を併せて求めることができるものとする。
- ④ 出来形図及び完成図をPDF形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHERS」とする（DWG形式等以外のCAD図面を納品する場合も同様に「OTHERS」へ格納する）。

※5【出来形図及び完成図】

「出来形図及び完成図」のうち、完成図（工事完成図等）は特記仕様書に「電子納品提出」と義務付けられた場合のみ対象とする。いずれの場合についても、DWG形式等に加えPDF形式の出力を納品する。

※6【品質・出来形管理資料】

- ① 事前協議により電子納品対象とする場合の格納フォルダは「MEET」（打合簿）フォルダとする。
- ② 打合簿を付けず完了時に提出する書類は、情報共有システムの「書類の提出・決裁」機能ではなく、「納品物を作る」機能を用いて「MEET」（打合簿）フォルダへ直接格納する。

3-7-2 電子成果品の作成

- (1) 情報共有システムで処理した工事書類は、情報共有システムにて納品情報を登録することにより、納品物に自動追加する。
- (2) 情報共有システムの「納品物等を作る」機能を用いて、工事管理情報の入力や、写真・図面の追加・整理を行う。受注者が保有する電子成果作成ソフトウェアや写真管理ソフトウェアで作成した図面や写真の電子成果品データのアップロードをする。
- (3) 地質調査及びi-Constructionフォルダを納品する場合は、それぞれの要領に従い作成した成果（BORING及びICONフォルダ）を情報共有システムへアップロードする。
- (4) i-Constructionフォルダのデータ容量が著しく大きくなる場合（概ね1GB以上）は、監督員と協議のうえ、i-Constructionフォルダのみ電子媒体（DVD等）による納品への変更を検討する。

3-7-3 電子成果品のエラーチェック

- (1) 成果品作成後、受注者は情報共有システムのチェック機能を実行し、エラーがあれば修正する。
- (2) 次の事項は情報共有システムでチェックされないため、情報共有システム登録前にチェックを済ませておく。
 - ① 図面のCAD製図基準の規定への適合性チェック（レイヤなど）
(CAD等が備えるチェック機能を利用)
 - ② 地質調査及びi-Constructionフォルダのチェック
(専用ソフトウェアやチェックツール等を利用)

3-7-4 電子成果品の提出

受注者は、電子成果品を作成後、電子媒体を用いて発注者へ「納品」する。

3-7-5 二重納品の抑制

電子納品する書類等については、次に該当する場合を除き、発注者は紙の提出を求めないものとする。なお、瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準において、電子納品対象外の項目でも、情報共有システムで対応できるものは紙による納品を不要とする。

- ① 契約図書及び関係する基準類において、あらかじめ紙による納品が指示されている場合
- ② 完了検査を円滑に実施するため、受注者が自主的に準備する場合
- ③ 受注者・発注者間の事前協議にて、紙による納品を定めた場合（発注者の一方的な指示は禁止）

3-7-6 電子納品のフォルダ構成

情報共有システムにより工事書類の登録をする場合、以下のフォルダ構成により登録することを標準とする。

工事管理フォルダの標準構成

- 工事管理フォルダ
- 工事完成図書
 - 工事管理フォルダ
 - 工事完成図フォルダ
 - 台帳フォルダ
 - 地質データフォルダ
 - その他フォルダ
 - i-Construction フォルダ
- 工事書類
 - 工事管理フォルダ
- 工事写真
 - 工事写真フォルダ
- 工事帳票
 - 工事管理フォルダ
 - 施工計画書フォルダ
 - 打合せ簿フォルダ
 - その他フォルダ

※各フォルダに格納するファイルは、内容の識別がしやすいファイル名とし、必要に応じて ZIP 等圧縮を行うものとする。

工事管理フォルダ収納基礎情報(例)

メディア番号(必須)	1
メディア総枚数(必須)	1
適用要領基準(必須)	土木 202103-01
施工計画書フォルダ名	PLAN
施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	PLAN/ORG
打合せ簿フォルダ名	MEET
打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG
写真フォルダ名	PHOTO
工事完成図フォルダ名	OTHR

台帳フォルダ名(必須)	REGISTER
地質データフォルダ名	BORING
その他フォルダ名	OTHR
台帳オリジナルファイルフォルダ情報(必須)	
台帳オリジナルファイルフォルダ名(必須)	REGISTER/ORG999
台帳オリジナルファイルフォルダ日本語名(必須)	*****
その他オリジナルファイルフォルダ情報	
その他オリジナルファイルフォルダ名(必須)	OTHR/ORG902
その他オリジナルファイルフォルダ日本語名(必須)	その他(工事帳票)
工事件名等(例)	
発注年度(必須)	2023
工事番号(必須)	2023-2041-14-001
工事名称(必須)	*****
CORINS 登録番号(必須)	4052166260
工事分野(必須)	下水道
工事業種(必須)	土木一式工事
工期開始日(必須)	2023-05-12
工期終了日(必須)	2024-02-13
工事内容(必須)	工事延長 L=〇〇m、管布設工(VU200) L=〇m、管布設工(VU150)L=〇〇m、組立マンホール(1号)N=〇箇所、組立マンホール(A1号)N=〇箇所、小型マンホール(レジン製)N=〇箇所、小型マンホール(塩ビ製)N=〇箇所、取付管工 N=〇
工種-工法型式(必須)	
工種(必須)	水路・管路工事
工法型式(必須)	水路・管路工
住所情報(必須)	
住所コード(必須)	23204

住所(必須) 愛知県瀬戸市

場所情報(例)

測地系(必須) 02

水系-路線情報

境界座標情報(必須)

西側境界座標経度(必須) 1370454

東側境界座標経度(必須) 1370454

北側境界座標緯度(必須) 0351359

南側境界座標緯度(必須) 0351359

発注者情報(例)

発注者情報

発注者-大分類(必須) 愛知県

発注者-中分類(必須) 瀬戸市

発注者-小分類 瀬戸市

発注者コード(必須) 52301204

受注者情報(例)

受注者情報

受注者名(必須) * * * * *

受注者コード

予備(例)

予備

3-8 その他の機能の利用

その他の機能については、建設工事の生産性向上につながる場合は積極的な利用に努めること。利用を希望する場合は、原則として受注者・発注者間の事前協議にて利用の有無を定める。

その他の機能の利用は任意とするが、建設工事の生産性向上につながる場合は積極的に利用に努めること。利用を希望する場合は、原則として受注者・発注者間の事前協議にて利用の有無を定める。

今後、これらの機能の利用についてルール化が必要となった場合は、本実施基準の改定時に追記する。

(1) 共有書類機能

工事の関係者間での、関連資料のデータファイルを共有化。

(2) スケジュール機能

施工のスケジュールや関係者の予定を登録し、受注者・発注者間での共有化。

(3) コミュニケーション機能

① 連絡機能

特定の工事関係者に対する連絡やファイル送信。

② 電子会議室機能

工事の関係者間で課題となったテーマの登録に対して、各自が発言を登録することにより、議論を行うもの。

③ 電子掲示板機能

工事関係者の全員に対して、お知らせ等の周知。

3-9 工事検査

当面の間、工事検査（中間検査及び完了検査）時における電子データの確認は、情報共有システムを利用するとともに受注者のパソコンにダウンロードされたデータを用いて実施する。

- (1) 受注者は、情報共有システムにアップロードした電子データ（完了検査時は、発注者の確認を受けた電子成果品とする。）により、情報共有システムに接続することなしに確認できるように電子データを検査用のパソコン内に保存する。
- (2) 検査時の機器構成は瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準によるものとするが、検査の内容によっては、検査用パソコン及びモニタを2台用意する。受注者による2台目のパソコンの用意が困難な場合は、事前協議により発注者のパソコンを利用するなど、発注者が協力する。
- (3) 検査員は、必要に応じて、検査を実施する工事のデータを、事前に情報共有システムで閲覧する。なお、瀬戸市工事等検査要領第7条により工事担当課及び検査担当課検査員以外の職員が検査員として任命されるときは、専任監督員は情報共有システムの閲覧者に検査員を登録する。
- (4) 電子データを用いた検査の方法は、瀬戸市工事等完成図書電子納品実施基準に準拠する。

3-10 情報共有システムの利用完了

完了検査後、専任監督員は契約工期終了後の翌月末までに自動実行される情報共有システムの利用完了操作までに必要な修補等を行い、受注者に電子データの再提出を行わせ、確認をすること。

- (1) 完了検査において、電子成果品に修補等が生じた場合は、受注者は速やかに訂正のうえ「提出」し、発注者の確認を受ける。
- (2) 受注者は、電子成果品やその他の必要な資料をダウンロードしバックアップを行い、発注者の求めに応じて提出するものとする。
- (3) 専任監督員は、自動実行される利用完了操作前においても受注者の連絡を受けたら速やかに情報共有システムの利用完了操作を行う。利用完了操作に当たっては、バックアップが完全に行われたか受注者に確認すること。

第4章 積算上の取扱い

情報共有システム利用料の積算上の取扱いは次のとおりである。

積算基準	積算上の取扱い
積算基準及び歩掛表（土木工事編） 水道施設整備費に係る歩掛表	共通仮設費の率計上分（技術管理費）に含む
公共建築工事積算基準	共通仮設費に積上げ計上（発注者が情報共有システム利用を指定する場合に限る）
その他	各積算基準に基づく

第5章 情報管理体制

5-1 コンピュータウイルス対策

- (1) 情報共有システムで扱う電子データは、発注者並びに受注者において必ずウイルスチェックを行うものとする。
- (2) 書類にウイルスが発見された場合は、発注者は直ちにLAN並びにWi-Fi接続を遮断し情報政策課や当該書類の作成者へ速やかに連絡し、感染源を特定して駆除等対策を講じること。また受注者においても適切にウイルスの駆除を行うこととする。

5-2 データバックアップ体制

- (1) 受注者は、情報共有システム操作の過失や情報共有システム障害によるデータの破損や消失を防ぐため、工事施工中におけるデータバックアップ体制を整備し、必要なデータの定期的なバックアップを行うこと。
- (2) バックアップ作業記録には、日時、対象データ、記憶媒体、作業者名等を記載し、記録を管理する。
- (3) トラブル発生時の被害を最小限とするため、複数世代のバックアップを残す、正副のバックアップを残す、副本を別の建物に保管する等の方法を実施する。

5-3 情報の機密保持

情報共有システム内の情報は、工事成果の引き渡しまでの間は、受注者の管理物（所有物又は発注者からの借用物）として責任をもって取り扱わなければならない。

(1) 利用権限及びパスワードの適切な管理

ログインパスワードは、第三者に知られることのないように管理すること。単純なパスワードや推測されやすいパスワードの設定は禁止すること。

(2) 操作端末の適切な運用

情報共有システムにログインしたまま離席する場合は、第三者による閲覧や操作ができないよう、情報共有システム画面の最小化を行うこと。