

京都市建設局情報共有システム
工事帳票等の仕様書

令和5年8月
京都市建設局

目 次

第 1 情報共有システムにおける工事帳票等の仕様について	1
1 はじめに	1
2 情報共有システムの提供方式について	1
3 情報共有システムの機能要件について	1
4 サポート体制について	1
5 情報共有システムで使用する工事帳票等について	1
6 工事帳票の様式について	1
7 情報共有システムで使用する業務帳票について	1
8 業務帳票の様式について	1
9 決裁方法について	1
10 監督員について	1
11 発議書類確認機能（権限者機能）について	2
 第 2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式	 3
1 様式 3-1 工事履行報告	4
（1） 様式の出力	4
（2） 様式の規格	5
2 様式 8-1 工事打合簿	6
（1） 様式の出力	6
（2） 様式の規格	7
3 様式 9-1 材料確認書	8
（1） 様式の出力	8
（2） 様式の規格	9
4 様式 9-2 段階確認書	10
（1） 様式の出力	10
（2） 様式の規格	11
5 様式 9-3 立会願	12
（1） 様式の出力	12
（2） 様式の規格	13
 第 3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式	 14
1 様式 104-1 業務履行報告	15
（1） 様式の出力	15
（2） 様式の規格	16
2 様式 105-1 打合簿	17
（1） 様式の出力	17
（2） 様式の規格	18

3 様式 106-1 材料確認書	19
(1) 様式の出力	19
(2) 様式の規格	20
4 様式 106-2 段階確認書	21
(1) 様式の出力	21
(2) 様式の規格	22
5 様式 106-3 立会願	23
(1) 様式の出力	23
(2) 様式の規格	24
 (別紙1) 京都市建設局情報共有システム 機能要件確認書(工事)	 25
(別紙2) 京都市建設局情報共有システム 機能要件確認書(業務)	27

第1 情報共有システムにおける工事帳票等の仕様について

1 はじめに

本仕様書は、京都市建設局が発注する工事において、情報共有システムを利用して受発注者間の情報を電子的に交換・共有する場合の工事帳票及び業務帳票に関する仕様を定めたものであり、その他、システムの選定要件となる項目を示すものである。

なお、利用する情報共有システムは、別紙「京都市建設局情報共有システム 機能要件確認書」を使用し、適合状況を判定するものとする。

2 情報共有システムの提供方式について

インターネットを介し、受発注者が利用できる ASP（Application Service Provider）方式であること。

3 情報共有システムの機能要件について

「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.5.2）」で定める要件のうち、「データ・システム連携機能」以外の機能要件及びシステム要件を全て満たしていること。

4 サポート体制について

情報共有システムの利用方法について、質問が可能なサポート体制があること。

5 情報共有システムで使用する工事帳票について

使用する情報共有システムにおける工事帳票は、以下の5つとする。

- (1) 様式3-1 工事履行報告書
- (2) 様式8-1 工事打合簿
- (3) 様式9-1 材料確認書
- (4) 様式9-2 段階確認書
- (5) 様式9-3 立会願

6 工事帳票の様式について

情報共有システムから出力される工事帳票は、「第2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式」の「(1) 様式の出力」及び「(2) 様式の規格」に適合しなければならない。

なお、「(1) 様式の出力」については、その配置や構成が適合していればよく、線の太さ、欄の大きさ、フォントのサイズについて完全な一致は必要ない。また、フォントは明朝体、ゴシック体どちらも可とする。

7 情報共有システムで使用する業務帳票について

使用する情報共有システムにおける業務帳票は、以下の5つとする。

- (1) 様式104-1 業務履行報告書
- (2) 様式105-1 打合簿
- (3) 様式106-1 材料確認書
- (4) 様式106-2 段階確認書
- (5) 様式106-3 立会願

8 業務帳票の様式について

情報共有システムから出力される業務帳票は、「第3 情報共有システムで使用する業務帳票の

様式」の「(1) 様式の出力」及び「(2) 様式の規格」に適合しなければならない。

なお、「(1) 様式の出力」については、その配置や構成が適合していればよく、線の太さ、欄の大きさ、フォントのサイズについて完全な一致は必要ない。また、フォントは明朝体、ゴシック体どちらも可とする。

9 決裁方法について

情報共有システムで使用する工事帳票及び業務帳票の決裁方法については、国土交通省と異なるものもあるため、「第2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式」の「ア 決裁方法」及び「第3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式」の「ア 決裁方法」に記載している。

10 監督員について

京都市建設局では、複数担当制を採用しており、情報共有システムに2名の担当監督員を登録するため、担当監督員には、京都03の担当監督員（正）と京都04の担当監督員（副）を登録できるようにする。この正、副については、システム上は明示するが、出力イメージでは明示しないものとする。

決裁の順序は、京都03→京都04→京都02→京都01とする。

なお、担当監督員（副）を登録しない場合は、担当監督員（正）のみとする。

11 発議書類確認機能（権限者機能）について

原則として、総括監督員を、発議書類確認機能（権限者機能）を利用できる権限者とするが、権限者については他の監督員に変更することが可能なシステムとする。

第2 情報共有システムで使用する工事帳票の様式

- 1 様式3－1 工事履行報告書
- 2 様式8－1 工事打合簿
- 3 様式9－1 材料確認書
- 4 様式9－2 段階確認書
- 5 様式9－3 立会願

1 様式3-1 工事履行報告
(1) 様式の出力

様式 3-1

工 事 履 行 報 告 書

工事名	テキストボックス (70文字以上)		
工期	令和YY年MM月DD日 ~ 令和YY年MM月DD日		
日付	令和YY年 MM月 DD日 (月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和YY年MM月	XXX.XX%	XXX.XX%	テキストボックス (50文字以上)
令和YY年MM月	XXX.XX%	XXX.XX%	
令和YY年MM月	XXX.XX%	XXX.XX%	
令和YY年MM月	XXX.XX% (XXX.XX%)		
令和YY年MM月	XXX.XX% (XXX.XX%)		
令和YY年MM月	XXX.XX% (XXX.XX%)		
(記事欄)			
テキストボックス (250文字以上)			

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
京都 01	京都 02	京都 03	京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
現場 代理人	主任 技術者

1 様式 3－1 工事履行報告 (2) 様式の規格
--

ア 決裁方法

(ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

(ア) 工事名：全角 7 0 文字以上

(イ) 備考：全角 5 0 文字以上

(ウ) (記事欄)：全角 2 5 0 文字以上

ウ 入力について

(ア) 受注者は、日付、月別、予定工程、実施工程を入力する。

エ その他

(ア) ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ
番号/総ページ数 - 」と記載する。

(1) 様式出力

様式 8-1

No.

工 事 打 合 簿

発議者	☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工事名	テキストボックス（70文字以上）		

(内 容)

テキストボックス (1000文字以上)

処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () テキストボックス (9 0 文字以上) 令和 YY 年 MM 月 DD 日
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () テキストボックス (9 0 文字以上) 令和 YY 年 MM 月 DD 日

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	

(A-4)

2 様式 8－1 工事打合簿

(2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

- (ア) No. : 全角 3 文字 (デフォルトは空白)
- (イ) 発議事項-その他欄 : 全角 3 0 文字
- (ウ) 工事名 : 全角 7 0 文字以上
- (エ) (内容) : 全角 1 0 0 0 文字以上
- (オ) 処理・回答-その他 : 全角 2 0 文字、左記の下全角 9 0 文字以上

3 様式 9 - 1 材料確認書

(1) 様式の出力

様式 9 - 1

令和 YY 年 MM 月 DD 日

材 料 確 認 書

下記について、材料確認をお願いします。

記

工事名	テキストボックス（70文字以上）							
材料名	品 質 規 格	単位	搬入 数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	(一)京 般都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	(一)京 般都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	(一)京 般都	□□□ □□□ □□□

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
京都 01	京都 02	京都 03	京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
代理 現場 人	主任 技術 者 (監理)

3 様式 9－1 材料確認書

(2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

- (ア) 工事名：全角 70 文字以上
- (イ) 材料名：全角 27 文字
- (ウ) 品質規格：全角 21 文字
- (エ) 単位：全角 6 文字
- (オ) 搬入数量：半角 8 文字
- (カ) 確認方法：全角 12 文字
- (キ) 合格数量：半角 8 文字
- (ク) 備考：全角 9 文字

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、材料名、品質規格、単位、搬入数量を入力する。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、確認年月日、確認方法、合格数量、確認者印を入力し、備考を入力することができる。

エ その他

- (ア) ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- (イ) 確認者印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- (ウ) 確認年月日は、すべての材料について同一とする。

4 様式 9 - 2 段階確認書

(1) 様式の出力

様式 9 - 2

令和 YY 年 MM 月 DD 日

段 階 確 認 書

下記について、段階確認をお願いします。

記

工事名		テキストボックス (70文字以上)			
種 別	細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 時 期	確 認 欄	
				確認日	確 認 者 署 名 押 印
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （京都）
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （京都）
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （京都）

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
（京都） 01	（京都） 02	（京都） 03	（京都） 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
（現場） 代理人	（主任） 技術者

4 様式 9－2 段階確認書 (2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（確認）

イ 文字数

- (ア) 工事名：全角 70 文字以上
- (イ) 種別：全角 28 文字
- (ウ) 細別：全角 28 文字
- (エ) 確認項目：全角 32 文字
- (オ) 確認者署名押印：全角 8 文字

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、種別、細別、確認項目、確認予定時期を入力する。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、確認日、確認者署名押印を入力する。

エ その他

- (ア) ページが複数となる場合
次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「－ 現在のページ番号/総ページ数 －」と記載する。
- (イ) 確認者署名押印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- (ウ) 確認予定時期は、すべての細別について同一とし、確認日のデフォルトは確認予定時期とする。
なお、確認日もすべての細別について同一とする。

5 様式 9-3 立会願

(1) 様式 of 出力

様式 9-3

令和 YY 年 MM 月 DD 日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

工事名	テキストボックス (70 文字以上)
立会項目	テキストボックス (80 文字以上)
立会箇所	テキストボックス (80 文字以上)
立会希望年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
その他	テキストボックス (請負者用) (400 文字以上)
	テキストボックス (発注者用) (400 文字以上)

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
京都 01	京都 02	京都 03	京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
現場 代理人	主任 技術 監理 者

5 様式 9－3 立会願

(2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（確認）

イ 文字数

- (ア) 工事名：全角 70 文字以上
- (イ) 立会項目：全角 80 文字以上
- (ウ) 立会箇所：全角 80 文字以上
- (エ) その他-上段（受注者用）：全角 400 文字以上
- (オ) その他-下段（発注者用）：全角 400 文字以上

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、立会項目、立会箇所、立会希望年月日を入力し、その他-上段（受注者用）の入力を行うことができる。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、その他-下段（発注者用）の入力を行うことができる。

第3 情報共有システムで使用する業務帳票の様式

- 1 様式 104-1 業務履行報告書
- 2 様式 105-1 打合簿
- 3 様式 106-1 材料確認書
- 4 様式 106-2 段階確認書
- 5 様式 106-3 立会願

1 様式 104-1 工事履行報告
(1) 様式の出力

様式 104-1

業 務 履 行 報 告 書

委託業務名	テキストボックス (70文字以上)		
履行期間	令和 YY 年 MM 月 DD 日 ~ 令和 YY 年 MM 月 DD 日		
日付	令和 YY 年 MM 月 DD 日 (月分)		
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	テキストボックス (50文字以上)
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX%	XXX. XX%	
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
令和 YY 年 MM 月	XXX. XX% (XXX. XX%)		
(記事欄)			
テキストボックス (250文字以上)			

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
現場 代理人	主任 技術者

1 様式 104-1 業務履行報告 (2) 様式の規格
--

ア 決裁方法

(ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

(ア) 委託業務名：全角 7 0 文字以上

(イ) 備考：全角 5 0 文字以上

(ウ) (記事欄)：全角 2 5 0 文字以上

ウ 入力について

(ア) 受注者は、日付、月別、予定工程、実施工程を入力する。

エ その他

(ア) ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ
番号/総ページ数 - 」と記載する。

(1) 様式出力

No.

発議者	☐ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
委託業務名	テキストボックス（70文字以上）		

テキストボックス (1000文字以上)

処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 令和 YY 年 MM 月 DD 日
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 () 令和 YY 年 MM 月 DD 日

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員
京都 01	京都 02	京都 03 京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	

2 様式 105-1 打合簿 (2) 様式の規格

ア 決裁方法

(ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

(ア) No. : 全角 3 文字 (デフォルトは空白)

(イ) 発議事項-その他欄 : 全角 3 0 文字

(ウ) 委託業務名 : 全角 7 0 文字以上

(エ) (内容) : 全角 1 0 0 0 文字以上

(オ) 処理・回答-その他 : 全角 2 0 文字、左記の下全角 9 0 文字以上

3 様式 106-1 材料確認書

(1) 様式の出力

様式 106-1

令和 YY 年 MM 月 DD 日

材 料 確 認 書

下記について、材料確認をお願いします。

記

委託業務名	テキストボックス（70文字以上）							
材料名	品 質 規 格	単位	搬入 数量	確 認 欄				備考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	（一）京 般 都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	（一）京 般 都	□□□ □□□ □□□
□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□ □□ □□	□□□□ □□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ □□□□	□□□□ □□□□	（一）京 般 都	□□□ □□□ □□□

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
（一）京 都 01	（一）京 都 02	（一）京 都 03	（一）京 都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
（一）代 理 人	（一）主 任 技 術 者

3 様式 106-1 材料確認書

(2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と同様

イ 文字数

- (ア) 委託業務名：全角 70 文字以上
- (イ) 材料名：全角 27 文字
- (ウ) 品質規格：全角 21 文字
- (エ) 単位：全角 6 文字
- (オ) 搬入数量：半角 8 文字
- (カ) 確認方法：全角 12 文字
- (キ) 合格数量：半角 8 文字
- (ク) 備考：全角 9 文字

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、材料名、品質規格、単位、搬入数量を入力する。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、確認年月日、確認方法、合格数量、確認者印を入力し、備考を入力することができる。

エ その他

- (ア) ページが複数となる場合

次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。

- (イ) 確認者印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- (ウ) 確認年月日は、すべての材料について同一とする。

4 様式 106-2 段階確認書
(1) 様式の出力

様式 106-2

令和 YY 年 MM 月 DD 日

段 階 確 認 書

下記について、段階確認をお願いします。

記

委託業務名		テキストボックス（70文字以上）			
種 別	細 別	確 認 項 目	確 認 予 定 時 期	確 認 欄	
				確認日	確 認 者 署 名 押 印
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （一）京 都
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （一）京 都
□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	令和 YY 年 MM 月 DD 日	令和 YY 年 MM 月 DD 日	□□□□ □□□□ （一）京 都

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
（一）京 都 01	（一）京 都 02	（一）京 都 03	（一）京 都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
（一）代 理 人 現 場	（一）主 任 技 術 者 監 理

4 様式 106-2 段階確認書 (2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（確認）

イ 文字数

- (ア) 委託業務名：全角 70 文字以上
- (イ) 種別：全角 28 文字
- (ウ) 細別：全角 28 文字
- (エ) 確認項目：全角 32 文字
- (オ) 確認者署名押印：全角 8 文字

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、種別、細別、確認項目、確認予定時期を入力する。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、確認日、確認者署名押印を入力する。

エ その他

- (ア) ページが複数となる場合
次項以降は最初の項と同様に空白行を残した様式とし、ページ番号を下部に「- 現在のページ番号/総ページ数 - 」と記載する。
- (イ) 確認者署名押印は、過去を含めたシステムに登録された監督員と監督員以外が選択可能とする。
- (ウ) 確認予定時期は、すべての細別について同一とし、確認日のデフォルトは確認予定時期とする。
なお、確認日もすべての細別について同一とする。

5 様式 106-3 立会願

(1) 様式の出力

様式 106-3

令和 **YY** 年 **MM** 月 **DD** 日

立 会 願

下記について、立会をお願いします。

記

委託業務名	テキストボックス（70文字以上）
立会項目	テキストボックス（80文字以上）
立会箇所	テキストボックス（80文字以上）
立会希望年月日	令和 YY 年 MM 月 DD 日
その他	テキストボックス（請負者用）（400文字以上）
	テキストボックス（発注者用）（400文字以上）

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員	
京都 01	京都 02	京都 03	京都 04

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
現場 代理人	主任 技術 監理 者

5 様式 106-3 立会願

(2) 様式の規格

ア 決裁方法

- (ア) 国土交通省の決裁方法と異なる
受注者（発議）→発注者（確認）

イ 文字数

- (ア) 委託業務名：全角 70 文字以上
- (イ) 立会項目：全角 80 文字以上
- (ウ) 立会箇所：全角 80 文字以上
- (エ) その他-上段（受注者用）：全角 400 文字以上
- (オ) その他-下段（発注者用）：全角 400 文字以上

ウ 入力について

- (ア) 受注者は、立会項目、立会箇所、立会希望年月日を入力し、その他-上段（受注者用）の入力を行うことができる。
- (イ) 発注者は、受注者の入力範囲の編集が可能であり、その他-下段（発注者用）の入力を行うことができる。

令和 年 月 日

会社名

氏 名

京都市建設局情報共有システム 機能要件確認書（工事）

1 情報共有システムの対応状況

システム提供者	
システム名称	
判 定	適合・不適合 (適合：チェックリストの判定がすべて○、不適合：適合以外)

2 チェックリスト

	項 目	内 容	判 定
第 1	2 情報共有システムの提供方法について	「工事施工中における受発注者間の情報システム機能要件平成 3 1 年 3 月版 (Rev.5.2)」を満足する。	
	3 情報共有システムの機能要件について	ASP 方式である。	
	4 サポート体制について	システムの利用方法について、質問が可能なサポート体制がある。	
	8 監督員について	担当監督員（正）と担当監督員（副）の対応	
	9 発議書類確認機能(権限者機能)について	権限者機能の対応	
第 2	1 様式 3 - 1 工事履行報告書	(1) 様式の出力	
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法 (ア) 国土交通省と同様
		イ 文字数	(ア) 工事名
			(イ) 備考
			(ウ) (記事欄)
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲
		エ その他	(ア) ページが複数となる場合
	2 様式 8 - 1 工事打合簿	(1) 様式の出力	
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法 (ア) 国土交通省と同様
		イ 文字数	(ア) No.
			(イ) 発議事項-その他欄
			(ウ) 工事名
			(エ) (内容)
			(オ) 処理・回答-その他
	3 様式 9 - 1 材料確認書	(1) 様式の出力	
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法 (ア) 国土交通省と同様
		イ 文字数	(ア) 工事名
			(イ) 材料名
			(ウ) 品質規格
			(エ) 単位
			(オ) 搬入数量

			(カ) 確認方法	
			(キ) 合格数量	
			(ク) 備考	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	
		エ その他	(ア) ページが複数となる場合	
			(イ) 確認者印の範囲	
			(ウ) 確認年月日はすべて同一	

4 様式 9－2 段階確認書	(1) 様式の出力			
	(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と異なる	
		イ 文字数	(ア) 工事名	
			(イ) 種別	
			(ウ) 細別	
			(エ) 確認項目	
			(オ) 確認者署名押印	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	
		エ その他	(ア) ページが複数となる場合	
			(イ) 確認者印の範囲	
			(ウ) 確認予定時期はすべて同一	

5 様式 9－3 立会願	(1) 様式の出力			
	(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と異なる	
		イ 文字数	(ア) 工事名	
			(イ) 立会項目	
			(ウ) 立会箇所	
			(エ) その他-上段（受注者用）	
			(オ) その他-下段（発注者用）	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	

令和 年 月 日

会社名

氏 名

京都市建設局情報共有システム 機能要件確認書（業務）

1 情報共有システムの対応状況

システム提供者	
システム名称	
判 定	適合・不適合 (適合：チェックリストの判定がすべて○、不適合：適合以外)

2 チェックリスト

	項 目	内 容			判 定
第 1	2 情報共有システムの提供方法について	「工事施工中における受発注者間の情報システム機能要件平成31年3月版（Rev.5.2）」を満足する。			
	3 情報共有システムの機能要件について	ASP 方式である。			
	4 サポート体制について	システムの利用方法について、質問が可能なサポート体制がある。			
	8 監督員について	担当監督員（正）と担当監督員（副）の対応			
	9 発議書類確認機能(権限者機能)について	権限者機能の対応			
第 2	1 様式 104-1 業務履行報告書	(1) 様式の出力			
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と同様	
			イ 文字数	(ア) 委託業務名	
				(イ) 備考	
				(ウ) （記事欄）	
			ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			エ その他	(ア) ページが複数となる場合	
	2 様式 105-1 打合簿	(1) 様式の出力			
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と同様	
			イ 文字数	(ア) No.	
				(イ) 発議事項-その他欄	
				(ウ) 委託業務名	
				(エ) （内容）	
				(オ) 処理・回答-その他	
	3 様式 106-1 材料確認書	(1) 様式の出力			
		(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と同様	
			イ 文字数	(ア) 委託業務名	
				(イ) 材料名	
				(ウ) 品質規格	
				(エ) 単位	
				(オ) 搬入数量	

			(カ) 確認方法	
			(キ) 合格数量	
			(ク) 備考	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	
		エ その他	(ア) ページが複数となる場合	
			(イ) 確認者印の範囲	
			(ウ) 確認年月日はすべて同一	

4 様式 106-2 段階確認書	(1) 様式の出力			
	(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と異なる	
		イ 文字数	(ア) 委託業務名	
			(イ) 種別	
			(ウ) 細別	
			(エ) 確認項目	
			(オ) 確認者署名押印	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	
		エ その他	(ア) ページが複数となる場合	
			(イ) 確認者印の範囲	
			(ウ) 確認予定時期はすべて同一	

5 様式 106-3 立会願	(1) 様式の出力			
	(2) 様式の規格	ア 決裁方法	(ア) 国土交通省と異なる	
		イ 文字数	(ア) 委託業務名	
			(イ) 立会項目	
			(ウ) 立会箇所	
			(エ) その他-上段（受注者用）	
			(オ) その他-下段（発注者用）	
		ウ 入力について	(ア) 受注者の入力範囲	
			(イ) 発注者の入力範囲	

京都市建設局情報共有システム
工事帳票の仕様書

平成 27 年 10 月策定
令和 2 年 1 月改定
令和 3 年 3 月改定
令和 5 年 8 月改定