京都市建設局情報共有システム
活用ガイドライン

令和６年３月

京都市建設局

目次

１　京都市建設局情報共有システム活用ガイドラインについて 1
(1)　目的 1
(2)　適用工事 1
(3)　用語の定義 1
ア　情報共有システム 1
イ　工事帳票 1
２　準拠する基準類 2
３　情報共有システムの対象範囲 3
４　情報共有システムの選定要件 3
５　情報共有システムの主な利用機能 4
(1)　工事帳票の処理【発議書類作成機能】【ワークフロー機能】 4
ア　発議資料の作成 4
イ　発議 4
ウ　承認・合議 4
エ　その他（工事帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用） 5
(2)　工事帳票の整理【書類管理機能】 5
(3)　書類の出力【工事書類等入出力・保管支援機能】 6
(4)　スケジュール調整【スケジュール管理機能】 6
６　情報共有システムの利用にあたっての留意事項 6
(1)　積算上の考え方 6
(2)　システム提供者との契約 6
(3)　受発注者間の確認事項 6
(4)　電子成果品の納品 7
(5)　利用環境 7
(6)　ＩＤ・パスワードの管理徹底 7
(7)　発注者の利用 7
７　検査について 8
(1)　検査の方法 8
ア　工事写真 8
イ　情報共有システムで処理した工事帳票等 8
(2)　電子検査を行う場合の体制 8
(3)　電子検査にかかる評価について 8
８　情報共有システム利用に関する全体の流れ 10

１　京都市建設局情報共有システム活用ガイドラインについて

(1)　目的

情報共有システムは、その活用により「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」等の効果が期待され、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可能であり、建設事業の高度情報化に寄与するものである。

「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」という。）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活用するにあたり、適用基準、対象範囲、受発注者が留意する事項等を示すものである。

(2)　適用工事

本ガイドラインは、京都市建設局が発注する工事（工事に類する業務委託を含む。）に適用する。

(3)　用語の定義

ア　情報共有システム

本ガイドラインにおける情報共有システムとは、情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を電子的に交換・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指す。

イ　工事帳票

本ガイドラインにおける工事帳票とは、土木工事共通仕様書で定義する「書面」のことである。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を指す。情報共有システムによる工事帳票の発議・提出・受理等の処理を行うことで、紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められる。紙と同等の原本性を担保するため、施工中においては工事帳票の変更履歴を記録し、工事完成後においては情報共有システムから電子データを移管しても受発注者の署名・押印と同等の記録が各工事帳票に記録されている必要がある。

２　準拠する基準類

京都市建設局における情報共有システムの活用にあたっては、原則、表－１に示す要領等に準拠するものとする。これらの要領等は、適宜追加・改訂が行われるので、事前確認に際しては最新版を確認すること。併せて、受発注者間の確認により以下の発行月以外の要領等でも対応できるものとする。

表－１　要領等（要領・基準類・ガイドライン）

要領・基準類・ガイドライン	発行月	摘　要
土木工事の情報共有システム活用ガイドライン	R5.3	国土交通省
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.5.5)【要件編】	R5.3	国土交通省
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.5.5)【解説編】	R5.3	国土交通省
土木工事書類作成スリム化ガイド	R5.12	近畿地方整備局
土木請負工事監督・検査諸規程	R5.8	京　都　市
樹木剪定等業務委託監督・検査諸規程	R6.1	京　都　市
土木請負工事必携	R5.8	京　都　市
土木工事共通仕様書	R5.8	京　都　市
土木工事施工管理基準	R5.8	京　都　市
京都市建設局情報共有システム工事帳票等の仕様書	R6.3	京　都　市
京都市建設局電子納品実施要領（工事編）	R6.3	京　都　市

上記の要領等は国土交通省「電子納品に関する要領・基準」のページ及び京都市情報館「技術管理」のページを参照

【国土交通省「電子納品に関する要領・基準」（http://www.cals-ed.go.jp/）】

【京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」】

（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html）

３　情報共有システムの対象範囲

情報共有システムの活用は、土木工事共通仕様書を適用する全ての工事（工事に類する業務委託を含む。）を対象とする。

なお、情報共有システムを利用しない場合は監督員の承諾を得るものとする。

４　情報共有システムの選定要件

利用する情報共有システムは、受注者が、原則、京都市情報館（※1）に掲載している「システム提供者一覧」から選定する。一覧に含まれないシステムを利用したい場合は、利用開始前に以下の項目を記載した工事打合簿を提出し、発注者の承諾を得ること。

なお、工事打合簿には、各基準において採用しているバージョン（版数）を明記すること。

(1) システム提供者

(2) システム名称

(3) 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

(4) 国土交通省が「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」で定める要件のうち、「データ・システム連携機能」及び「オンライン電子納品」以外の機能要件及びシステム要件を全て満足すること（※2）

(5) 「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」で定める条件を全て満足すること

(6)「京都市建設局情報共有システム工事帳票等の仕様書」で定める各工事帳票の仕様を全て満足すること

※1：システム提供者一覧は京都市情報館
「京都市建設局情報共有システム」ページ参照
（https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html）

※2：情報共有システム提供者における機能要件対応状況は国土交通省ウェブサイト
「電子納品に関する要領・基準」ページ参照
（http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/）

５　情報共有システムの主な利用機能

(1)　工事帳票の処理【発議書類作成機能】【ワークフロー機能】

ア　発議資料の作成

受注者又は発注者が、情報共有システムで工事帳票の処理を行う場合、工事帳票（鑑）を【発議書類作成機能】（帳票（鑑）作成機能）により作成する。

情報共有システムで作成可能な工事帳票（鑑）は「工事打合簿」、「工事履行報告書」、「材料確認書」、「段階確認書」、「立会願」の５種類である。なお、前述の帳票（鑑）以外の作成は、【発議書類作成機能】（帳票（添付）作成機能）が利用できる。鑑以外の帳票は、情報共有システム以外で作成し、添付資料として取り扱ってもかまわない。

登録済みの工事帳票を再利用して新たな工事帳票を作成する場合には、【発議書類作成機能】（発議書類再利用機能）が利用できる。

工事帳票（鑑）作成時に入力した帳票の種類や内容を利用して、電子納品等要領の管理項目（MEET.XML 等）の作成を自動化し作業を効率化する。

イ　発議

受注者又は発注者は取りまとめた工事帳票を【ワークフロー機能】（発議・受付機能）により発議し提出する。相手は発議された工事帳票に対して処理を行う。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で工事帳票の処理状況が明確になる。

なお、工事打合簿（鑑）の処理は表－２のとおりである。

表－２　工事打合簿における発議事項及びその処理

	発議事項	処理
受注者⇒発注者	協議	承諾/指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
	承諾	承諾
発注者⇒受注者	指示	了解
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

ウ　承認・合議

発議書類に対する承認（中間承認、最終承認）、差し戻し、承認の保留を【ワークフロー機能】（承認・合議機能）で行う。承認・合議にあたり、所見などをコメントとして登録することができる。また、ワークフロー段階で添付資料の差替をす

ることも可能である。

担当する全ての工事書類の決裁状況の確認方法として、発議書類を帳票種別、発議事項、日付等により検索し、工事名、内容（タイトル)、承認状況、閲覧状況、回答希望日、受理日付、回答予定日、回答日等が確認できる。決裁完了後に単純な書類の入力ミス等がある場合には【発議書類確認機能（権限者機能)】を利用して訂正又は削除することが可能であり、これらの履歴はダウンロード等で入手することができる。

なお、本市では、原則として総括監督員を、【発議書類確認機能（権限者機能)】が利用できる権限者とする。

エ　その他（工事帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用）

設計変更等の協議の場合は、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せが必要な場合がある。

打合せ段階においては、【ワークフロー機能】（事前打合せ機能）を利用して打合せ資料を事前に送付し、打合せの充実を図ることができる。また、事前打合せを【ワークフロー機能】（事前打合せ機能）を利用して行った場合には、（ワンデーレスポンス支援機能）により、担当する工事全ての回答処理状況を一覧で確認することができる。また、事前打合せ資料に対する説明等をコメントとして登録することもできる。

なお、事前打合せ段階と決裁段階は【ワークフロー機能】では区別して表示される。

⑵　工事帳票の整理【書類管理機能】

【書類管理機能】は、工事書類をフォルダ分けして、体系的に管理することができる。【書類管理機能】は、その用途に応じて、（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）に区別される。

（共有書類管理機能）は、工事単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事の図面等の発議書類以外の書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能である。標準フォルダが初期設定されているが、必要に応じて適宜ファイルを作成し、書類を登録することができる。

（発議書類管理機能）は、最終承認後の工事書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能である。書類の登録は【書類管理機能】により、帳票（鑑）の入力項目を利用して自動的にフォルダに振り分けて登録される。

（未発議書類管理機能）は、作成中の書類を一時保管するための機能である。情報共有システムでの書類を作成する作業で利用する。

⑶　書類の出力【工事書類等入出力・保管支援機能】

【工事書類等入出力・保管支援機能】により、【書類管理機能】（発議書類管理機能）で登録した工事書類等から、外部媒体にフォルダ構成を保持したままファイルを出力することができる。

⑷　スケジュール調整【スケジュール管理機能】

通常、発注者は複数の工事を担当していることから、受注者は自ら担当する工事以外の発注者の予定を把握することは困難であるため、受注者は発注者の予定を工程調整会議、電話又は電子メール等で確認している。

情報共有システムの【スケジュール管理機能】を利用すれば、発注者の予定が一元化されているため、各工事を担当する受注者は、発注者の空いている時間を抽出することができ、発注者による段階確認や臨時の会議開催等の予定を計画し、決定することができる。これにより、日程調整事務の効率化を図ることが可能となる。

ただし、担当する複数の工事の予定を一括した表示で確認するためには、同一の情報共有システムを利用している必要がある。また、上記のような日程調整事務の効率化を図るためには、受発注者ともに、可能な限り漏れなく情報共有システムに予定を入力するよう努める必要がある。

６　情報共有システムの利用にあたっての留意事項

⑴　積算上の考え方

情報共有システムの利用に要する費用は、共通仮設費（率計上）に含まれる。

⑵　システム提供者との契約

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者との契約及び利用の申し込みは受注者が行うものとする。

⑶　受発注者間の確認事項

情報共有システムの活用にあたっては、受発注者間で事前確認（メール等による確認でもよい。）を行うこと。

情報共有システムを円滑に活用するため、工事着手前に、表―１に示す要領等の内容を把握したうえで、合意を図るものとする。

なお、情報共有システムの利用者は原則として、表－３のとおりとするが、受発注者間の確認により、表－３に示す者以外を利用者とすることも可能とする。

また、情報共有システムを利用する場合、【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】は必須利用機能し、併せて、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ことを必須とする。

表－３　情報共有システムの利用者

発注者	担当監督員、主任監督員、総括監督員
受注者	現場代理人、監理（主任）技術者

(4)　電子成果品の納品

情報共有システムで発議・提出・受理などの処理を行った工事帳票は【工事書類等入出力・保管支援機能】から、「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」で定める仕様の電子データで出力し納品すること。

電子成果品の作成やエラーチェックの方法については「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」を参照すること。

(5)　利用環境

受注者は、情報共有システムの利用にあたり推奨されるネットワーク環境等について、事前に情報共有システム提供者に問い合わせ、受発注者ともに現状の環境で利用できるか確認しておくこと。

(6)　ＩＤ・パスワードの管理徹底

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者から取得するＩＤ・パスワードが第三者に渡ると、工事帳票の漏洩や改ざん等の恐れがあるため、利用者はＩＤ・パスワードの管理を徹底すること。

(7)　発注者の利用

発注者は情報共有システムの利用あたり、京都市個人情報保護条例、京都市情報セキュリティーポリシーを遵守し、以下の事項を徹底すること。

ア　沿道の住宅形状が表示された図面をＣＡＤ形式のデータでアップロード等しないこと（ＰＤＦファイル等、データの加工ができない形式での共有は可とする。）。

イ　私物のパソコンやスマートフォン等を用いて情報共有システムを利用しないこと。

7　検査について

(1)　検査の方法

情報共有システムを利用し、電子成果品で納品した場合は、電子検査の実施ができる。
電子検査の実施ができる電子成果品は以下のとおりである。
なお、電子検査を実施する場合、当該成果品の紙媒体での提出は不要とする。

ア　工事写真

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行う。

イ　情報共有システムで処理した工事帳票等

「工事打合簿」、「工事履行報告書」、「材料確認書」、「段階確認書」、「立会願」を電子検査の対象とする。なお、工事打合簿に添付して提出される「出来形図書」（工事完成図を含む)、「品質管理図書」についても、電子検査の対象とする。ただし、現場検査用として別途、資料確認（紙媒体、タブレット表示による電子資料等）ができるようにすること。

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行うものとするが、パソコン画面上での確認が必ずしも効率的でないものは、事前に紙媒体に出力したものを補助的に利用し検査を行う。

なお、本市ではインターネット通信環境下で検査を実施することが困難であるため、出力した電子データを利用し、オフラインにより電子検査を実施する。

(2)　電子検査を行う場合の体制

電子検査に必要な機器（パソコン及びモニター等）は、原則として受注者が用意すること。また、検査時における書類等の閲覧は、受注者が使用した電子納品支援ソフトのビューアーを使用するものとし、操作も原則として受注者が行うものとする。

特別なソフトウェアを使用する場合には、機器を含めて受注者が準備すること。

(3)　電子検査にかかる評価について

情報共有システムを利用し、電子納品のうえ、電子検査を実施した工事の成績評定は、考査項目「創意工夫」において下表のとおり加点する。

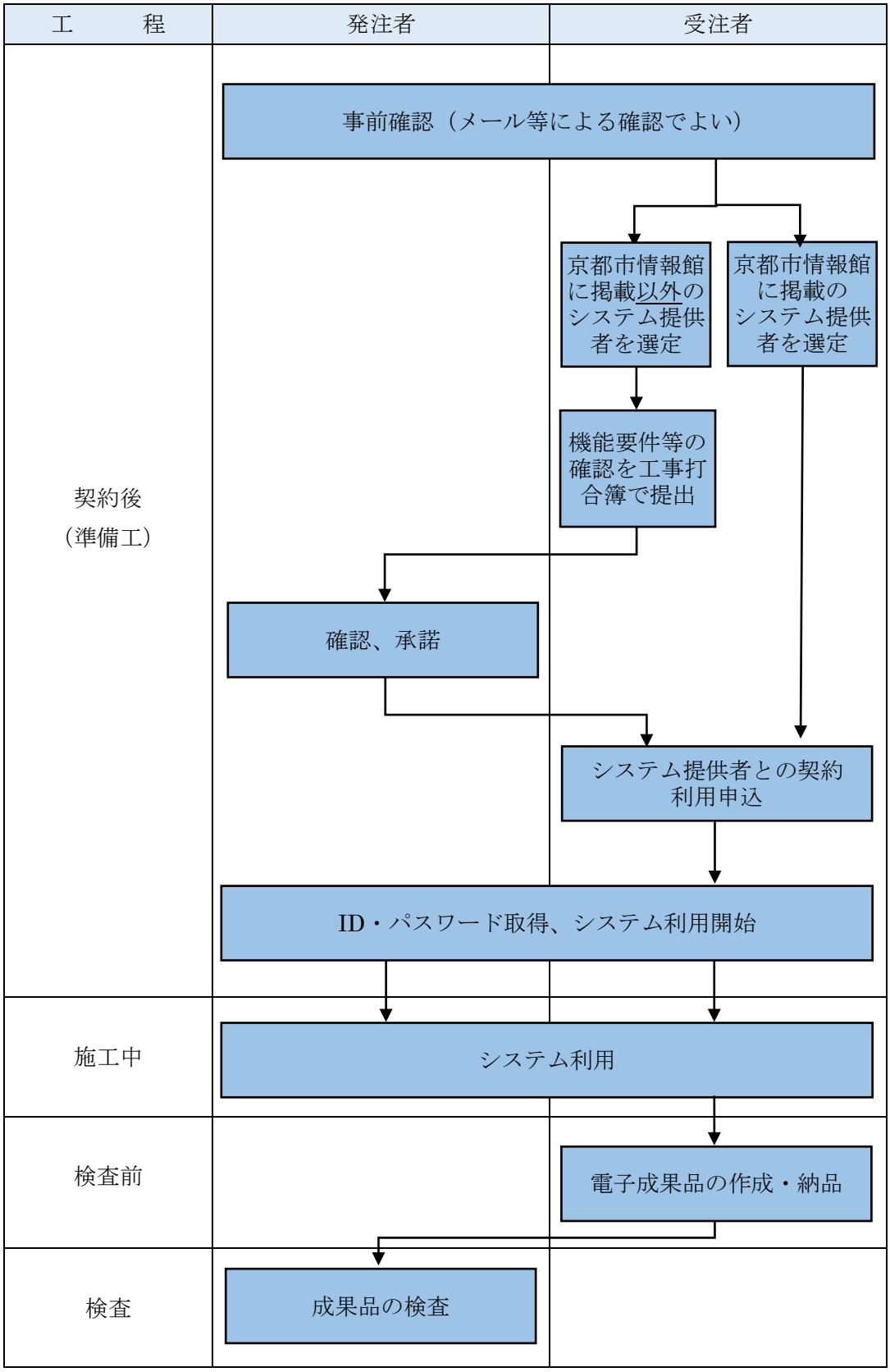
ただし、情報共有システムで処理した工事帳票を紙媒体で提出を行い、電子検査を実施した場合は、加点対象としない。(紙媒体を補助的に利用した場合は除く)

	情報共有システム	情報共有システム＋電子納品	情報共有システム＋電子納品＋電子検査
評価点	－	－	1

※1　電子納品の実施は、情報共有システムで処理した工事帳票、工事写真及び図面が揃っている状態を指す。(一部データのみでは電子納品の実施と見なさない。)

※2　写真及び書類の電子成果品は、エラー状態のままの提出を、原則認めない。発注者が、ＣＡＤ製図基準に準じた図面を受注者に提供できなかった場合に限り、「エラーあり」の図面の提出を認めるものとする。

８　情報共有システム利用に関する全体の流れ



京都市建設局情報共有システム
活用ガイドライン

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
令和　６年　３月改定