

**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
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
(1) 対象とする工事	3
(2) 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】	5
(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	7
(1) 積算上の考え方	7
(2) システム提供者との契約	7
(3) 受発注者間の協議事項	7
(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	8
(7) 発注者の利用	8
7 検査について	8
(1) 検査の方法	8
(2) 電子検査を行う場合の体制	9
(3) 情報共有システムの利用にかかる評価について	9
(4) 電子納品にかかる評価について	9
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、事前協議に際しては最新版を確認し適用開始時期に注意するものとする。

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	H26.7	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.4.0)【要件編】	H26.7	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.4.0)【解説編】	H26.7	国土交通省
土木請負工事監督・検査諸規程	H23.4	京 都 市
土木請負工事必携	H27.4	京 都 市
土木工事共通仕様書	H27.4	京 都 市
土木工事施工管理基準	H27.4	京 都 市
京都市建設局情報共有システム工事帳票の仕様書	H27.10	京 都 市
京都市建設局電子納品実施要領（工事編）【改訂版】	H26.4	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」のホームページ及び京都市情報館「技術管理」のホームページを参照

【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」】

3 情報共有システムの対象範囲

(1) 対象とする工事

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工事を対象とする。

(2) 対象範囲

(1) に掲げる対象工事について、設計金額に関わらず、受注者の申し出により情報共有システムの利用を認めるものとする。なお、設計金額 1 億 8 千万円以上の土木工事(※)については、可能な限り情報共有システムの活用を検討すること。

※「京都市競争入札等取扱要綱」の工事種別による。

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、受注者が以下の全ての要件を満たすシステムの中から選定するものとし、利用開始前に「京都市建設局情報共有システム工事帳票の仕様書」に掲載している「機能要件確認書」を工事打合簿に添付して提出し、発注者の承諾を得ること。

なお、「機能要件確認書」は情報共有システム提供者が記入するものとする。

- (1) 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
- (2) 「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 (※)
- (3) 「京都市建設局情報共有システム工事帳票の仕様書」で定める各工事帳票の仕様を満足すること
- (4) 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

※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「電子納品に関する要領・基準」のホームページ参照

(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）】を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。

（２）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。

（３）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。

(4) 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

(1) 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。

(2) 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。

(3) 受発注者間の協議事項

情報共有システムの活用にあたっては、受発注者間で事前協議を行うこと。

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するとともに、「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」に掲載している「事前協議チェックシート」【別表－１】を用いて事前協議を行い、合意を図るものとする。協議結果を取りまとめたチェックシートは、施工計画書の付属資料として提出するものとする。

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、受発注者間の協議により、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 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

成果品の検査は、紙媒体で行うことを原則とする。

ただし、最終請負金額が 500 万円を超える工事において情報共有システムを利用した場合、受発注者間の協議により、電子検査を実施することができるものとする。電子検査を実施することができる電子成果品は以下のとおりである。

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及び「代表写真帳」(※)を用いて検査を行うものとする。

※「代表写真帳」とは、工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真(デジタル写真管理情報基準に定める代表写真)等を紙媒体で取りまとめたもの。

イ 情報共有システムで処理した工事帳票

「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。ただし、工事打合簿に添付して提出される「施工計画書」、「出来形図書」(工事完成図を含む)、「品質管理図書」については、紙媒体で検査を実施する。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については、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ものとする。

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ものとする。

(2) 電子検査を行う場合の体制

電子検査に必要なパソコンは、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（PC等）を含めて受注者が準備すること。

(3) 情報共有システムの利用にかかる評価について

情報共有システムを利用した工事の成績評価は、審査項目「創意工夫」において、1点の加点とする。

(4) 電子納品にかかる評価について

電子納品任意試行対象工事（※1）で電子納品を実施した場合の成績評価は、審査項目「創意工夫」において下表のとおり加点する。

	区 分	書類(A)	写真	写真＋書類 (B)	写真＋書類 (B)＋図面
評価点	エラーなし	－	1	2	4
	エラーあり（※2）	－	－	－	3

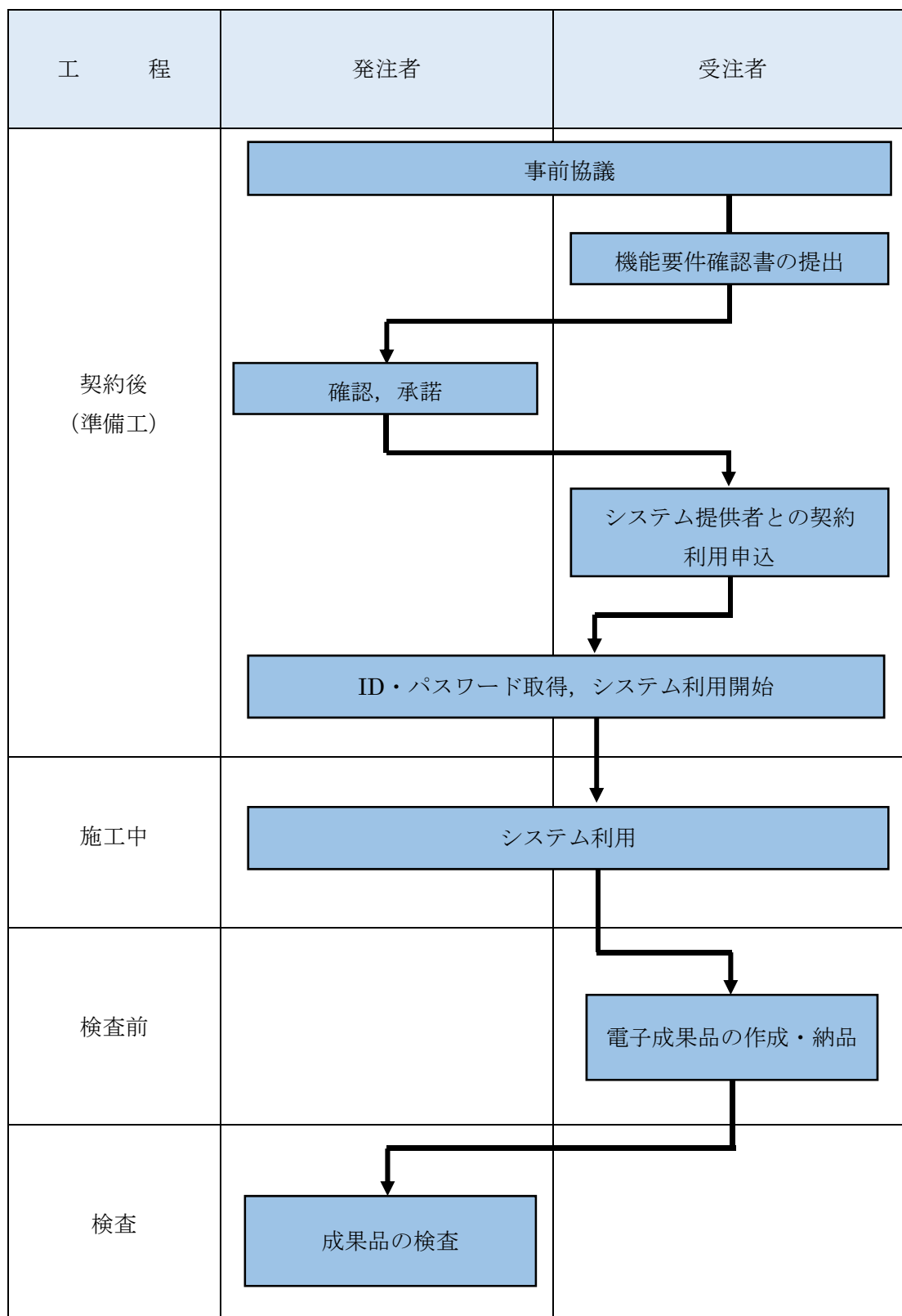
書類(A)・・・情報共有システムを活用し処理した工事帳票。加点対象としない。

書類(B)・・・書類(A)に該当しないその他の書類

※1 設計金額3千万円未満の土木工事、舗装工事、造園工事（京都市建設局電子納品実施要領（工事編）参照）

※2 「エラーあり」とは、発注者が、CAD製図基準(案)に準じた図面を受注者に提供できなかった場合に限る。この際、「エラーあり」の図面の提出を認めるものとする。
(写真及び書類のエラー状態のままの提出は、原則認めない。)

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