

令和7年10月16日

京都市都市計画局情報共有システム試行要領の運用

1 目的

本運用は、京都市都市計画局情報共有システム試行要領に関して、運用に必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

(1) 工事帳票

本運用における工事帳票とは、承認行為において、承認する資料の表紙となる書面をいう。情報共有システムによる工事帳票の提出・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。

(2) フォルダ構成

書類管理機能を用いて登録した工事書類等を、整理するためのフォルダ。外部媒体にフォルダ構成を保持したままファイル出力が可能である。

(3) 監理者

工事監理業務担当者（工事監理業務を委託している場合）

その他、この運用において使用する用語は、京都市都市計画局情報共有システム試行要領において使用する用語の例による。

3 発議書類作成機能の使用

本機能の使用にあたり必要な事項を定める。

(1) 工事帳票

「帳票作成（発議）機能」で発議する工事帳票は、全て「工事打合せ簿」とする。

(2) フォルダ構成

原則として、次のフォルダ構成に従い、該当する文書を保存すること。

1	契約締結前の提出書類	6	産廃関係
2	着工関係書類	7	工事写真
3	提示書類	8	工事書類
4	施工体制台帳	9	その他資料
5	施工計画書	10	完成書類

※フォルダ構成は「京都市情報館」で公開されている「工事書類一覧（受発注者間チェックリスト）」の大項目としている。

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000239167.html>)

※各文書のファイル名は、書類の内容が判別できる名称とすること。

(3) ワークフロー経路

各書類のワークフロー経路例を下記に示す。

必要に応じて、各書類のワークフロー経路は受発注者間で協議を行い決定すること。

ア 主任監督員が配置された場合

●経路 1

受注者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

『着工関係書類』、『実施工程表（マスター工程表）』、『監督員が指示した書類』

●経路 2

受注者 → 監督員 → 主任監督員

『経路 1 以外の書類』

イ 主任監督員が配置されない場合（総括監督員が兼任する場合）

●経路

受注者 → 監督員 → 総括監督員

『全ての書類』

※工事監理業務を委託している場合、受注者と監督員の間に監理者を追加する。

4 データの提出

受注者は原則、3（2）フォルダ構成に沿って書類を整理・保存し提出すること。

なお、紙媒体による提出が適当な書類については別途紙媒体で提出すること。

5 留意事項

受注者は推奨されるネットワーク環境等について、事前にシステム提供者に問い合わせ、現状の環境で利用できるか確認すること。また、システム提供者から取得する ID・パスワードが第三者に漏洩しないよう管理を徹底すること。

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、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。

6 施行期日

本運用は、令和 7 年 1 1 月 1 日以降に契約した工事から適用する。