

## 平塚市情報共有システム試行要領（土木工事）

### （目的）

第1条 この要領は、平塚市契約検査課が発注する土木工事における工事施工中の受発注者間の業務の効率化及び生産性の向上を図るため、「情報共有システム」を実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

### （用語の定義）

第2条 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は当該各号に定めるところによる。

#### （1）情報共有システム

土木工事において、情報通信技術を活用し、受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システムをいう。

#### （2）受注者

受注者とは、土木工事において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を主にいう。なお、監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有を可能とする。

#### （3）発注者

発注者とは、土木工事において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を主にいう。なお、検査員や発注担当所属職員などの関係者も各種工事情報の共有を可能とする。

#### （4）工事帳票

本要領における工事帳票とは、神奈川県土木工事共通仕様書（神奈川県土整備局）で定義する「書面」をいう。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のことをいう。なお、「情報共有システム」による打合せ簿等の「発議、提出、受理」などの処理を行うことで、「書面」として有効であり、紙と同等の原本性を担保するため、工事施工中においては工事帳票の変更履歴を記録されている必要がある。

### （対象工事）

第3条 平塚市契約検査課が発注する土木工事において発注者が指定する工事または受注者が希望する工事を対象として、情報共有システムの利用を実施する。ただし、発注者が指定する工事においては、事前に監督員と協議を行い、真にやむを得ない場合を除き、原則実施する。また、受注者が希望

する工事においては、事前に監督員と協議を行い実施することが困難と認められた場合などは、実施しないことができる。

(機能要件)

第4条 本要領において使用できる「情報共有システム」は、国土交通省の「電子納品に関する要領・基準」のホームページに掲載している「情報共有システム提供者における機能要件 (Rev5.5)」を満たすものの中から、受発注者で協議して決定する。ただし、その他の情報共有システムを利用する場合は、事前に受発注者で協議のうえ、利用の判断を行うことができる。  
[http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu\\_taiou/](http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

2 受注者は、「情報共有システム」において、奨励される機器動作環境やネットワーク環境について確認を行い、利用を開始するまでに「情報共有システム」の奨励環境を用意するものとする。

(対象とする工事帳票等)

第5条 「情報共有システム」で対象とする工事帳票は、別表1を参考にして工事着手前に受発注者間の協議により決定する。また、システムが提供する機能の中で、利用可能なものは別表2のとおりとする。

(遠隔臨場に要する費用)

第6条 「情報共有システム」に搭載された遠隔臨場支援機能を利用して、「段階確認」、「材料確認」、「立会」を実施する際は、実施に要する費用を、発注者が指定する工事は発注者が負担し、受注者が希望する工事は受注者が負担する。

(工事検査)

第7条 工事検査（完成検査、出来高検査、中間技術検査）においては、「情報共有システム」で処理した工事帳票は紙に出力せずに、電子データを利用し検査することも可能である。

(データ移管)

第8条 工事完成検査の終了後、受注者は「情報共有システム」内の電子データを速やかに保存し、必要な工事書類の保管を行うものとする。

(電子納品)

第9条 この要領に基づき作成した工事帳票等は、「電子納品運用ガイドライン〈工事編〉平塚市 総務部 契約検査課」に基づき電子納品を行う。

(利用に係る経費)

第10条 「情報共有システム」の利用に係る経費（登録料及び利用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれている。

(利用上の留意点)

第11条 受発注者は、以下の項目について留意して利用する。

- (1) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化
- (2) ID・パスワードの管理の徹底
- (3) フォルダ構成の統一
- (4) 通信環境の整備

(情報漏えいの防止)

第12条 受発注者は、当該工事において知り得た情報及び個人情報等の保護の重要性を認識し、情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止等の個人情報を含めた情報の適切な管理を行う。

(その他)

第13条 本実施要領に定めがない事項に関しては、「土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン（国土交通省）」を準用するほか、受発注者間の協議により定める。

2 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

	NO.	書類名称	試行における書類の基本的な取り扱い		備考
			ASP※	紙	
契約関係	1	契約保証金		●	
	2	現場代理人等設置通知書		●	
	3	現場代理人兼任通知書		●	
	4	工程表		●	
	5	建設リサイクル法関係書類		●	
	6	請負代金内訳書		●	
	7	支払方法に関する届出書		●	
	8	法定外の労災保険加入証券（写）		●	
	9	前金払届出書一式		●	
	10	前払金請求書一式		●	
	11	火災保険等加入証券（写）		●	
	12	建設業退職金共済証紙購入状況報告書		●	
	13	火災保険等加入証券（写）		●	
	14	前払金請求書		●	
	15	中間前金払認定請求書一式		●	
	16	中間前金払届出書類一式		●	
施工計画	17	施工計画書		●	

施工体制	18	施工体制台帳		●	
	19	再下請通知書		●	
	20	施工体系図		●	
	21	作業員名簿		●	
施工管理	22	工事打合簿	●		
	23	工所用材料検査申請書	●		
	24	材料検査（確認）願	●		
	25	段階確認書	●		
	26	確認・立会願	●		
再生資源	27	コンクリート塊等搬入完了報告書		●	
	28	建設リサイクル資材利用報告書		●	
	29	建設発生木材等搬入完了報告書		●	
工程管理	30	工事履行報告書	●		
	31	工事週間工程表	●		
	32	工期の延長について		●	
	33	支給材料（貸与品）受領書（借用書）		●	
	34	支給材料（貸与品）返納書		●	
	35	現場発生品調書		●	
	36	部分払請求書		●	
	37	工事完成通知書		●	
	38	引渡書		●	
	39	完成払請求書		●	

※A S P = 情報共有システム

情報共有システムにおける利用するサービス機能一覧表

別表 2

機能	利用可能	利用不可
工事基本情報管理機能	●	
掲示板機能	●	
スケジュール管理機能	●	
発議書類作成機能	●	
ワークフロー機能	●	
書類管理機能	●	
工事書類等入出力・保管支援機能	●	
オンライン電子納品機能		●
遠隔臨場支援機能	●	
工事情報提供機能		●
データ・システム連携機能	●	
システム管理機能	●	