

# 営繕工事に係る情報共有システム活用ガイドライン

令和6年4月

三重県県土整備部営繕課

## (目的)

本ガイドラインは、県土整備部営繕課が発注する公共建築工事、建築設計業務および工事監理業務（以下「建築設計業務等」という）における受発注者間の業務の効率化を図ることを目的とするものである。

## (用語の定義)

### (1) 受注者

発注者と工事情報を相互に交換する立場にある以下の者をいう。

公共建築工事：現場代理人

建築設計業務：管理技術者

### (2) 発注者

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言う、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。

### (3) 工事帳票

本要領における工事帳票とは、三重県公共工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編)、公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編)、公共建築木造工事標準仕様書及び建築物解体工事共通仕様書で定義する「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。

## (対象とする工事帳票)

情報共有システムで対象とする工事帳票は、別添 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。

## (情報共有システム使用の協議)

受注者は、契約後すみやかに情報共有システムの使用について監督員と協議を行うものとする(別添 2 参照)。使用する情報共有システムは国土交通省大臣官房官庁営繕部の「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 2019 年版 営繕工事編」を満たすものとし、以下の情報を参考に使用するシステムの選定を行う。

(参考) 情報共有システム提供者における機能要件の対応状況

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/eizen-asp.html>

## (情報共有システムで利用する機能)

本ガイドラインでは、以下の機能を必須利用する。

・ 発議書類作成機能      ・ ワークフロー機能      ・ 書類管理機能

また、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する場合は、本県が定める「建設現場における遠隔臨場に関する試行要領」または「業務委託における遠隔臨場に関する試行要領」に従うものとする。

(システム利用者の構成)

情報共有システムで対象とするシステム利用者の構成を下表に示す。

表 システム利用者の構成

分類 1	分類 2
発注者	監督職員
	班長
	課長
工事監理業務 受注者	管理技術者
	主任担当技術者
	担当技術者
設計（意図伝達）業務 受注者	管理技術者
	主任担当技術者
	担当技術者
工事受注者	現場代理人
	監理（主任）技術者
	専門技術者等
施設管理者	施設管理者

(ワークフローの設定)

ワークフロー（承認経路）は、別添 1 および別添 3 を参考に設定する。

(工事書類のフォルダの構成)

情報共有システムで最終承認を行った工事帳票および紙資料で承認を行いシステムに書類登録を行った工事帳票は、電子納品データ形式としてのファイル取得を可能にするため、下表のフォルダ分類を行うのが望ましい。

表 工事書類のフォルダ分類

フォルダ	格納資料	電子納品フォルダ名
工事完成図	完成図	DRAWING
保全に関する資料	建築物の利用に関する説明書など	MAINT
施工計画書	施工計画書など	PLAN
工程表	実施工程表など	SCHEDULE
打合せ簿	工事打合せ簿、質疑書など	MEET
機材関係資料	使用材料報告書など	MATERIAL
施工関係資料	施工報告書、施工図など	PROCESS
検査関係資料	技術検査記録、社内/監理検査報告書など	INSPECT
発生材関係資料	再生資源利用計画書など	SALVAGE
その他資料	その他資料	OTHR
i-Construction 資料	i-Construction 資料	ICON

備考 工事写真は別途電子納品となることから、上表のフォルダに保存しないこと。

(工事帳票の作成および発議)

受注者または発注者は、発議等を行う場合、「発議書類作成機能」により作成する。発議する工事帳票の鑑（工事打合せ簿等）に関して、本県の様式に対応できない場合は、当該情報共有システムの様式によるものとする。また、承認の押印欄（システム上での処理を想定）は使用できるものとする。

また、工事帳票の鑑により承諾等の記名または押印を行う場合は、重複を避けるため添付資料の鑑には承認欄を設けないようにする。

(工事帳票の承認等)

承認者は、発議された工事帳票について内容を確認の上、承認または差戻しの処理を行う。差戻しを行う場合は、小出しにせず極力指摘事項をまとめた上で行うものとする。また、承認にあたり、一部に指摘や意見がある場合は、指摘事項等を記載した資料の追加添付を行うなど、次承認者へ確実に伝える措置をとる。

(工事完成図書)

工事完成図書（紙資料）の取りまとめの有無及び部数は監督員と協議を行うものとする。

(電子納品)

電子納品は以下のマニュアルにより取りまとめるものとする。

- ・ 営繕工事に係る電子納品マニュアル（工事完成図書編）〈営繕課〉
- ・ 営繕工事に係る電子納品マニュアル（デジタル工事写真編）〈営繕課〉

(検査準備)

検査に使用する機器（パソコン、モニター、プロジェクターなど）の準備について受発注者間で協議する。

(別添1) 情報共有システム試行対象書類一覧表(案)

書類名	書類の取り扱い		ワークフローパターン案	摘要
	ASP	ASP 以外		
契約時提出資料		●	—	
工事打合せ簿(受注者発議)	●		1 or 2	
工事打合せ簿(発注者発議)	●		4 or 5	
施工計画書、施工要領書	●		1 or 2	技術提案等の閲覧制限検討要
施工図、製作図	●		1 or 2	
コンクリート配合計画書	●		1	
使用資材報告書(建築)、使用機材届出書(設備)	●		1 or 2	
機器明細図(設備)	●		1 or 2	
工事材料搬入報告書	●		1	
木材認証	●		1	
試験結果、施工結果報告書	●		1	
段階確認書	●		1	
再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書	●		1	
工事進捗状況報告書	●		1	
官公署届出書類を提出した旨の報告	●		1	
施工体系図	●		3	
施工体制台帳、工事担当技術者台帳、再下請負通知書、作業員名簿	●		3	ASP対象とする場合は作業員名簿の閲覧制限の検討要
部分下請負通知	●		3	
休日・時間外作業届	●		3	
年末年始現場計画書	●		3	
CORINS登録関係		●	—	
工事の部分使用について		●	—	
総合評価方式技術提案履行確認書(施工時)		●	—	
掛金充当実績総括表		●	—	
各種検査要求書		●	—	
工事完成報告書		●	—	
完成写真		●	—	
完成図		●	—	
保証書		●	—	
目的物引渡書		●	—	
請求書		●	—	

※上表は参考例であり、受発注者間で協議の上適宜変更可。

※A3判では視認性に支障がある資料は、別途原図判(紙資料)を発注者に提出する。

※ワークフロー(承認経路)の各パターンは、別添3を参照する。



(別添3) ワークフローパターン案

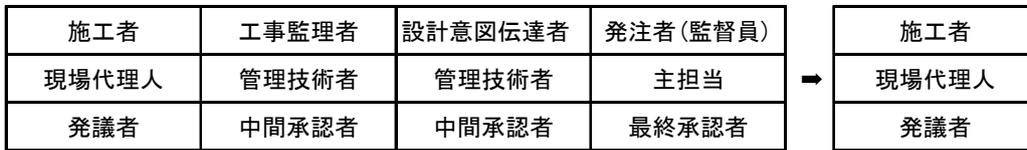
※各社の担当技術者を適宜フローに含めるものとする。

＜受注者発議＞

パターン1 (設計担当への確認を行わない場合)



パターン2 (設計者への確認を行う場合)



パターン3



＜発注者発議＞

パターン4



パターン5

