

水戸市が発注する建設工事における 情報共有システムガイドライン

(土木編)

令和 7 年 4 月

水戸市 財務部 契約検査課

目 次

1. はじめに

1. 1. はじめに	1
1. 2. 適用する基準	1
1. 3. 情報共有システムの利用対象となる工事	1
1. 4. 情報共有システムに関する費用	1

2. システムの利用について

2. 1. 注意事項	2
2. 2. 使用システム	2
2. 3. 受発注による協議	2
2. 4. システム対象ユーザー	3
2. 5. システム利用の流れ	4
2. 6. システム利用中（施工中）	5～6

3. 検査

3. 1. 検査における利用	7
3. 2. 書類（電子）の準備	7
3. 3. 機器の準備	7
3. 4. 完成検査までの流れ	8
3. 5. 中間検査等の流れ	9

4. 電子納品媒体（CD-R 等）の作成

4. 1. 電子媒体の作成	10
4. 2. CD等レーベルへの印刷	10～11

5. 参考資料

5. 1. システム利用に関する受発注者協議例	12
5. 2. 書面の提出例	13
5. 3. 本工事の取扱いチェック表	14

1. はじめに

1.1. はじめに

情報共有システムは、その活用により期待される受発注者の業務の効率化として、「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」があり、建設生産システムの生産性向上を図ることができます。

令和5年度より、水戸市においても情報共有システムを導入し建設生産システムの生産性向上を図るために本ガイドラインにより運用を定めるものであります。

1.2. 適用する基準（※最新の基準を使用すること）

(1) 監督・検査関係

- ・水戸市建設工事等監督要領
- ・水戸市建設工事等検査要領
- ・水戸市建設工事検査基準

(2) 工事帳票関係

- ・茨城県土木工事共通仕様書
- ・水戸市土木工事標準化ガイド・水戸市工事書類簡素化要領

(3) 情報共有システム関係

- ・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【要件編, 解説編】
国土交通省（国土技術政策総合研究所）
- ・茨城県土木部情報共有システム要件書

1.3. 情報共有システムの利用対象となる工事

特記仕様書にて情報共有システム対象と記載している工事を対象とする。（営繕工事を除く）
ただし、活用による生産性向上が見込まれない場合には受発注者協議により対象外とすることが出来るものとする。

1.4. 情報共有システムに関する費用

情報共有システム利用に係る経費（登録料及び使用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれる。

2. システムの利用について

2.1. 注意事項

(1) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

全ての関係者は情報共有システム提供者から ID・パスワードを入手した上で情報共有システムを利用し、情報共有システムの利用を習慣化してください。一人でも情報共有システムで処理する工事帳票を紙で提出を求める関係者がいると情報共有システム活用による効果が低減します。

(2) ID・パスワードの管理の徹底

システム利用対象ユーザーは、ID・パスワードの管理を徹底してください。

ID・パスワードが第3者に渡ると、工事帳票の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。

(3) 個人情報の取扱い

水戸市においては、情報共有システムに地権者等の個人が特定される情報（氏名及び住所）を記載する事は禁止としておりますので注意してください。

2.2. 使用システム

使用する情報共有システムは1.2. 適用する基準(3)を満足するシステムを使用してください。

2.3. 受発注者による協議

特記仕様書において情報共有システム活用対象工事と明示されている工事にあたっては、受発注者協議により利用するシステム及び対象工事帳票を決定してください。対象工事帳票については“情報共有システム対象書類一覧表に基づく本工事の取扱いチェック表”（以下“本工事の取扱いチェック表”）を基本とします。対象工事帳票を変更する場合は受発注者で協議して決定してください。（取扱いチェック表は参考資料5.3. 参照）

受発注者協議完了後、利用するシステム及び対象工事帳票についての、工事打合せ簿及び本工事の取扱いチェック表を提出してください。※対象工事帳票を変更しない場合は工事打合せ簿及び本工事の取扱いチェック表は提出不要。（参考資料5.1. 参照）

2. 4. システム利用対象ユーザー

システムの利用対象ユーザーは次のとおりです。

(1) 発注者

- ・監督員・係長・補佐・技正・課長等
- ・検査員（閲覧のみ）
- ・各案件個別設定する関係者等（閲覧のみ）

(2) 受注者

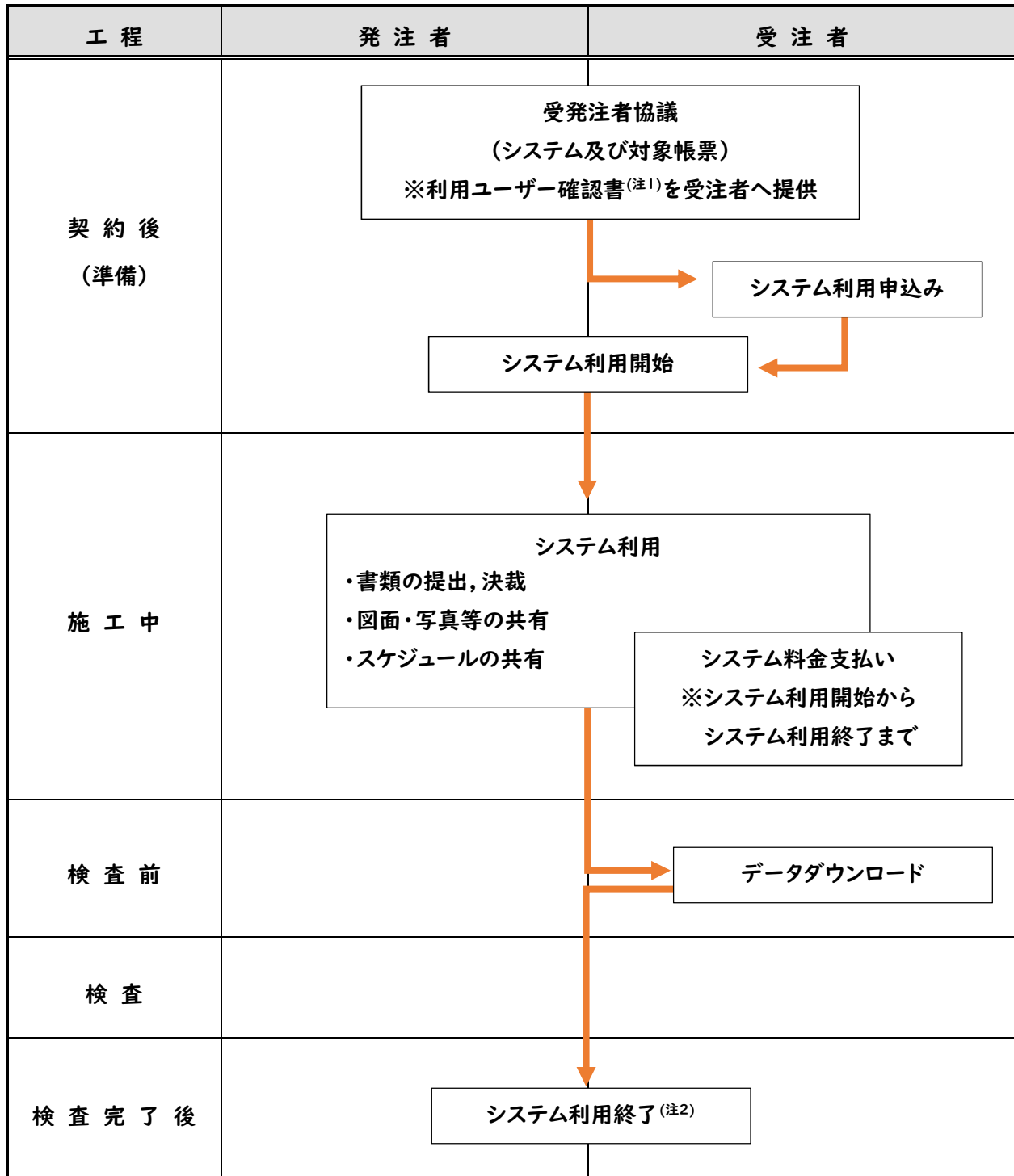
- ・現場代理人・監理（主任）技術者
- ・各案件に個別設定する関係者（※事前協議により監督職員が認める者（閲覧のみ））

※システム利用対象ユーザーは、ID・パスワードの管理を徹底してください。

ID・パスワードが第3者に渡ると、工事帳票の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。

2.5. システム利用の流れ

システム利用開始から終了までの流れは次のとおりです。



※(注¹) 利用ユーザー確認書は「desknet`sNEO」からダウンロード

※(注²) システム利用終了後、システム事業者においてデータ完全削除

2.6. システム利用中（施工中）

（1）発議資料の作成

受注者または発注者が、情報共有システム上で工事帳票の発議を行う場合、システムの発議書類作成機能により鑑（工事打合せ簿）を作成します。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います。（下図及び参考資料5.2 参照）

工 事 打 合 せ 簿			
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和6年4月1日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他 ()		
工事名	都府県間道路●●幹線道路改良工事		
(内容) ○○○の提出について 別紙のとおり、○○○を提出いたします。			
情報共有システムで作成			
添付図 表、その他添付図表			
発注者 印 記	上記について ☐ 承認 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受諾 します。	年月日： 令和6年4月2日	
	☐ その他 ()		
受注者 印 記	上記について ☐ 承認 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受諾 します。	年月日：	
	☐ その他 ()		
課 長		現 場 代理人	
副 長		二 次 技術者	
作 業 者			
監 査 員			

添 付 資 料
(ファイル形式 PDF 等)

（2）発議資料の決裁

情報共有システムにより発議された工事帳票については、情報共有システム上での決裁となります。（鑑（工事打合せ簿）への決裁となります。）

全ての関係者は情報共有システム提供者から ID・パスワードを入手した上で情報共有システムを利用し、情報共有システムの利用を習慣化してください。一人でも情報共有システムで処理する工事帳票を紙で提出を求める関係者がいると情報共有システム活用による効果が低減します。

(3) 発議資料作成時のルール

- ・ 発議名には年月日を記入。(ファイルを出力した際に並べ替えが容易になります。)
- (例) 発議日 令和5年10月1日の場合、「231001」(6桁)を記載する。(下図参照)

発議名	231001 ○○○について	
-----	----------------	--

発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他	

- ・ 添付資料は原則 PDF とする。図面等の詳細図が必要な場合は CAD データも可とする。
- ・ 発議資料の最終承認者は、発議書類に応じて監督員が設定する。
- ・ 指示を行う場合は「工事打合せ簿(指示)」で作成して発議する。
- ・ 条件変更の協議を行う場合は「工事打合せ簿(協議)」で作成して発議する。
- ・ 工期変更の協議を行う場合は「工事打合せ簿(協議)」で作成して発議する。
- ・ 施工計画書は「工事打合せ簿(提出)」で作成して発議する。
 - 施工計画書のデータは PDF 化し添付資料とする。
- ・ 施工体系図・施工体制台帳は「工事打合せ簿(提出)」で作成して発議する。
 - 施工体系図・施工体制台帳・添付書類等のデータは PDF 化し添付資料とする。

(参考)添付資料のPDF化について

Word や Excel データ等をパソコン上で直接PDF化する事が可能ですので以下を参照してください。(Microsoft Office 2016(Word)の場合の手順です。)

①ファイル→②エクスポート→③PDF/XPSドキュメントの作成→④PDF/XPS の作成



※上記以外にもフリーソフト等を活用する事で Word・Excel・CADデータ等をパソコン上で直接PDF化する事が可能ですのでご活用ください。

3. 検査

3.1. 検査における利用

検査（工事完成検査、中間検査等）においては、情報共有システムで処理した工事帳票等を紙には出力せずに、電子データを利用したオンライン検査（電子検査）を原則とします。

通信回線等が確保できない場合はオフラインによる電子検査とします。

3.2. 書類（電子）の準備

検査時に検査員が確認する書類は、受注者が工事施工の各段階で作成した書類であり、支払請求に必要な契約関係書類（請求書等）を除いて新たな書類の作成は不要です。

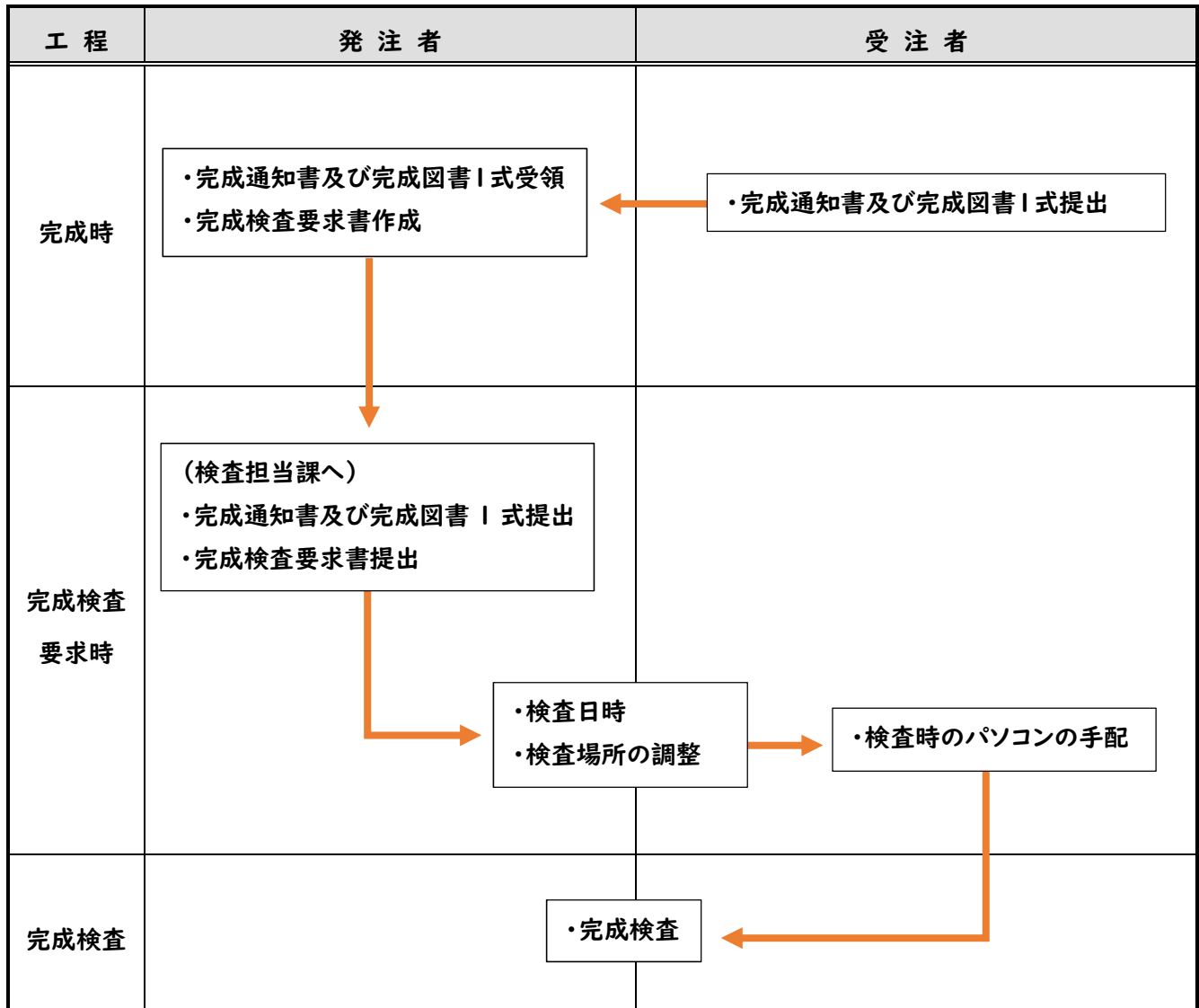
オフラインで検査を実施する場合には、情報共有システムにおける検査支援機能等を利用することで、登録した工事書類等を、外部媒体にフォルダ構成を保持したままファイルを出力することができます。

3.3. 機器の準備

電子検査に必要なパソコン及び通信回線は、原則として受注者が用意します。

3. 4. 完成検査までの流れ

工事完成時から完成検査までは下記とする。

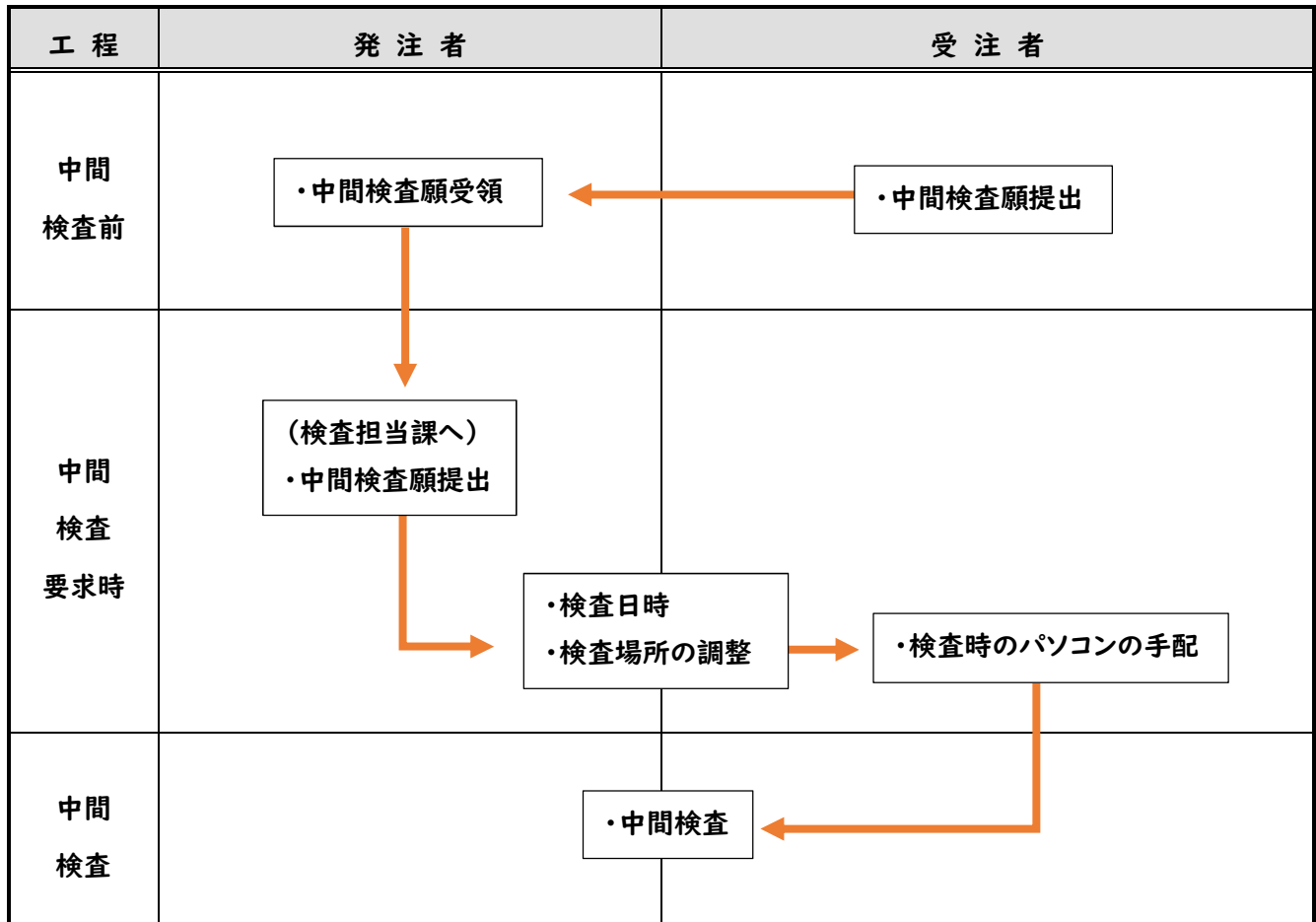


※情報共有システムで取り扱った工事帳票については完成検査後に電子納品媒体を「4. 電子納品媒体（CD-R 等）の作成」に基づき作成すること。

※工事写真を電子納品する場合は、「水戸市電子納品ガイドライン」に基づき、完成図書と併せて工事完成時に CD-R 等で作成し提出すること。

3.5. 中間検査等の流れ

中間検査等の流れは下記とする。



※工事写真について電子納品を予定している場合、中間検査時は写真管理ソフト等で工事写真が確認できれば良い。（別途紙で工事写真帳等を用意しないこと。）

4. 電子納品媒体（CD-R 等）の作成

4.1. 電子媒体の作成

（1）使用する電子媒体

本市では CD-R 又は DVD-R で作成する事を原則とする。

（2）フォーマット形式

CD-R は Joliet 形式, DVD-R は UDF (UDF Bridge) とする。

（3）ウイルスチェック

作成した電子納品媒体において、ウイルスチェックソフトによるウイルスの有無を確認すること。ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実に行うために、電子媒体に格納前のハードディスク上の電子成果品、電子成果品格納後の電子媒体で、計2回行うようにすること。

（4）電子納品形式

電子納品は【フォルダ形式】での納品とする。

（5）成果品の納品

電子納品媒体2部を納品する。別途紙での納品は行わないこと。

種 別	数 量
電子媒体（CD-R又はDVD-R）	2部

4.2. CD 等レーベルへの印刷

電子納品媒体のレーベル面には、次項に定められた記載項目を直接印字すること。

（油性ペンによる手書きも可とする）。

※電子媒体に損傷を与えることがあるため、シール等の貼り付けをしないこと。

【CD等レーベルへの記載項目】

記 載 項 目	記 載 内 容	記 載 例
工事名称	工事名称	都市計画道路〇〇号線道路改良工事
作成年月	工事の完成年月	〇年〇月
発注者名	発注課名	〇〇〇〇課
受注者名	受注会社名	〇〇株式会社
何枚目/総枚数	ディスクの総枚数とそのうち何枚目であるか	1/2 (1/1)の場合は省略可能
ウイルスチェックに関する情報	ウイルス対策ソフト名 ウイルス定義の日付 チェック年月日	ウイルス対策ソフト名:〇〇〇 ウイルス定義:〇年〇月〇日版 チェック年月日:〇年〇月〇日
フォーマット形式	CD-Rのフォーマット形式 DVD-Rのフォーマット形式	CD-Rのフォーマット形式:Joliet DVD-Rのフォーマット形式:UDF



5. 参考資料

5.1. 情報共有システム活用開始に係る受発注者協議の例

工 事 打 合 せ 簿				
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和5年4月1日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他 ()			
工事名	都市計画道路●●線道路改良工事			
(内容) 情報共有システムの活用について 本工事において、下記の情報共有システムを活用いたします。 ・使用するシステム：○○○○○○○ ・システム提供者：○○○○○○○ ・対象工事帳票：別紙「本工事の取扱いチェック表」に記載したとおり。				
※取扱いを変更しない場合は提出不要				
添付図 葉、その他添付図書				
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☒ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 [上記、情報共有システムの使用を認める。] 年月日： 令和5年4月2日		
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 [] 年月日：		
課 長		補 佐	係 長	監督員
現 場 代理人		主 任 (監 理) 技術者		

工事名 受注者		工 事 間 係 書 類				書類の取扱い		本工事の取扱い ※発注者協議で決定		備 考
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	ASP	紙	ASP	紙		
工事着手前	契約関係書類	1	現場代理人及び主任(監理)・専門技術者等(改)任通知書	工事所負契約書第10条1項		○				
		2	工事等工程表	工事所負契約書第3条1項		○				
		3	掛金収納書提出用台紙	共通仕様書1-1-1-40	○					
		4	前金払請求書	工事所負契約書第33条1項		○				
	その他	5	工事カルテ (CORINS)	共通仕様書1-1-1-5						メールで受渡
		6	再生資源利用計画書 建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19	○					関係図表に添付して提出
		7	再生資源利用促進計画書 建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19	○					関係図表に添付して提出
		8	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○					
	1施工計画	9	設計図書の前書情報資料 (契約書第18条に該当する事実があった場合)	工事所負契約書第18条	○					
		10	工事調査成果書 (管見及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-37	○					
		11	工事測量結果	共通仕様書1-1-1-37	○					
		12	両下路負通知書・作業員名簿	共通仕様書1-1-1-10	○					
	2施工体制	13	施工体制台帳・作業員名簿	共通仕様書1-1-1-10	○					
		14	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10	○					
工事中	その他	15	材料使用履歴	共通仕様書2-2	○					関係図表に添付して提出
		16								
		17								
		18								
	3施工状況	19	工事打合せ記録簿 (承認)	共通仕様書1-1-1-2	○					
		20	工事打合せ記録簿 (提出)	共通仕様書1-1-1-2	○					
		21	工事打合せ記録簿 (報告)	共通仕様書1-1-1-2	○					
		22	工事打合せ記録簿 (通知)	共通仕様書1-1-1-2	○					
	4安全管理	23	段階確認書・確認立会記録書	共通仕様書3-1-1-3	○					
		24	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36	○					
	5工程管理	25	安全教育訓練実施資料等	共通仕様書1-1-1-26						指示
		26	工事履行状況報告書 (実施工程表含む)	工事所負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	○					
	契約関係書類	27	中間前金払認定申請書	工事所負契約書第33条4項		○				
		28	中間前金払請求書	工事所負契約書第33条3項		○				
		29	指定部分完成通知書	工事所負契約書第39条1項		○				
		30	指定部分引渡書	工事所負契約書第39条1項		○				
工事完了時	指定部分検査	31	出来形部分等請求書	工事所負契約書第39条1項		○				
		32	出来形引渡明細書	工事所負契約書第38条3項 共通仕様書1-1-1-21		○				
		33	出来形確認請求書	工事所負契約書第38条3項		○				
		34	出来形引渡明細書	工事所負契約書第38条3項 共通仕様書1-1-1-21		○				
	出来形検査	35	出来形部分等請求書	工事所負契約書第38条6項		○				
		36	中間検査届	建設工事等検査要領第16条		○				
	その他	37	産業廃棄物管理表 (マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19						指示
		38	完成通知書	工事所負契約書第32条第1項		○				
	契約関係書類	39	出来形管理一覽表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23	○					
		40	品質管理一覽表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23	○					
		41	工事主要材料使用総括表	共通仕様書2-2	○					
		42	総合評価実施報告書		○					
	工事書類	43	現場環境改善の実施状況		○					
		44	工事特性・保護工夫・社会性等に関する実施状況 (土木)	共通仕様書3-1-1-8	○					
		45	再生資源利用実施書 一建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19	○					
		46	再生資源利用促進実施書 一建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19	○					

※工事打合せ簿において、活用する情報共有システム及び対象工事帳票に関してのチェック表を提出。

※工事帳票の取扱いを変更しない場合は工事打合せ簿及び「本工事の取扱いチェック表」は提出不要。

5.2. 書面の提出例（受注者発議）

工事打合せ簿			
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 提出 ☐ その他（ ）		
工事名	都市計画道路●●線道路改良工事		
(内容) ○○○について 茨城県共通仕様書〇-〇-〇-〇により○○○を提出いたします。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。 ☐ その他 []	
	受注者	上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 []	
年月日： 令和5年4月2日			
※情報共有システムで決裁			
課長	補佐	係長	監督員
現場代理人	主任（監理）技術者		

添付資料
(ファイル形式 PDF 等)

※情報共有システム上で取り扱った書面については、別途紙での印刷は不要となるので、監督員は紙での提出を求めない事。

工事名	
受注者	

※書類の取扱いを変更しない場合は提出不要

工 事 関 係 書 類						書類の取扱い		本工事の取扱い ※受発注者協議で決定		備 考		
作成 時期	種 別		No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	ASP	紙	ASP	紙			
工事着手前	契約関係書類		1	現場代理人及び主任（監理）・専門技術者選（改）任通知書	工事請負契約書第10条1項		○					
			2	工事等工程表	工事請負契約書第3条1項		○					
			3	掛金収納書提出用台紙	共通仕様書1-1-1-40	○						
			4	前金払請求書	工事請負契約書第33条1項		○					
	その他		5	工事カルテ（CORINS）	共通仕様書1-1-1-5					メールで受信		
			6	再生資源利用計画書-建設資材搬入工用-	共通仕様書1-1-1-19	○				施工計画書に添えて提出		
			7	再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工用-	共通仕様書1-1-1-19	○				施工計画書に添えて提出		
	工事書類	1 施工計画	① 施工計画	8	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	○					
				9	設計図書の照査確認資料 （契約書第18条に該当する事実があった場合）	工事請負契約書第18条 共通仕様書1-1-1-3	○					
		2 施工体制	② 施工体制	10	工事測量成果表 （仮BM及び多角点の設置）	共通仕様書1-1-1-37	○					
				11	工事測量結果	共通仕様書1-1-1-37	○					
				12	再下請負通知書・作業員名簿	共通仕様書1-1-10 建設工事施工適正化指針	○					
				13	施工体制台帳・作業員名簿	共通仕様書1-1-10 建設工事施工適正化指針	○					
				14	施工体系図	共通仕様書1-1-10 建設工事施工適正化指針	○					
		その他		15	材料使用届	共通仕様書2-2	○					効率化に繋がらないと判断される場合については、ASPの対象としない。
				16	地下埋設物確認書	特記仕様書	○					
施工中	工事書類	施工状況	③ 施工管理	17	工事打合せ記録簿（指示）	工事請負契約書第9条					発注者作成	
				18	工事打合せ記録簿（協議）	共通仕様書1-1-1-2	○					
				19	工事打合せ記録簿（承諾）	共通仕様書1-1-1-2	○					
				20	工事打合せ記録簿（提出）	共通仕様書1-1-1-2	○					
				21	工事打合せ記録簿（報告）	共通仕様書1-1-1-2	○					
				22	工事打合せ記録簿（通知）	共通仕様書1-1-1-2	○					
				23	段階確認書・確認立会依頼書	共通仕様書3-1-1-3	○					
		④ 安全管理		24	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36	○					
				25	安全教育訓練実施資料等	共通仕様書1-1-1-26					提示	
		⑤ 工程管理		26	工事履行状況報告書（実施工程表含む）	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24	○					
	契約関係書類	中間前払金		27	中間前金払認定申請書	工事請負契約書第33条4項		○				
				28	中間前金払請求書	工事請負契約書第33条3項		○				
		指定部分検査		29	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項		○				
				30	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項		○				
				31	出来形部分等請求書	工事請負契約書第39条1項		○				
				32	出来形算出明細書	工事請負契約書第38条3項 共通仕様書1-1-1-21		○				
		出来形検査		33	出来形確認請求書	工事請負契約書第38条3項		○				
				34	出来形算出明細書	工事請負契約書第38条3項 共通仕様書1-1-1-21		○				
				35	出来形部分等請求書	工事請負契約書第38条6項		○				
	中間検査		36	中間検査願	建設工事等検査要領第16条		○					
	その他		37	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	共通仕様書1-1-1-19					提示		
工事完成時	契約関係書類		38	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項		○					
	工事書類		39	出来形管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23	○						
			40	品質管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23	○						
			41	工事主要材料使用総括表	共通仕様書2-2	○						
			42	総合評価実施報告書		○						
			43	現場環境改善の実施状況		○						
			44	工事特性・創意工夫・社会性等に関する 実施状況（土木）	共通仕様書3-1-1-8	○						
	その他		45	再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工用ー	共通仕様書1-1-1-19	○						
			46	再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工用ー	共通仕様書1-1-1-19	○						

※引渡書・請求書 (完成代金) については、完成図書提出後の提出となることから一覧表から除外している。

※本表は、基本的な取扱いを定めたものである。ASPの対象・非対象を変更する場合は受発注者協議とする。

※本表は工事に必要となる代表的な書類の一覧であり、本表に掲載のない書類の取扱い (ASPの対象、非対象) については、受発注者協議による。

「ASP」：施工中に情報共有システムを利用して、電子的に授受を行う書類

「紙」：契約書類、契約関係書類等で、従来どおり「紙」を授受する書類

※工事写真について、電子納品を行う場合は別途定める「水戸市電子納品ガイドライン」に基づき納品とする。