

**水戸市上下水道局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**

(上下水道編)

令和 6 年 4 月

水戸市上下水道局 水道部 水道総務課

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
1. 5. 情報共有システムにおける電子納品項目	2
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	3
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
3. 検査	
3. 1. 検査における利用	6
3. 2. 書類（電子）の準備	6
3. 3. 機器の準備	6
3. 4. 完成検査までの流れ	7
3. 5. 中間検査等の流れ	8
4. 参考資料	
4. 1. システム利用に関する受発注者協議例	9
4. 2. 書面の提出例	10
4. 3. 本工事の取扱いチェック表	12

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、水戸市上下水道局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

- ・水戸市上下水道局建設工事等監督要領
- ・水戸市上下水道局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（試行用）

(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試行対象と記載している工事を対象とする。

（営繕工事及び茨城県土木部積算基準及び標準歩掛又は水道事業実務必携にて積算を実施していない工事を除く）

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。

1.5. 情報共有システムによる電子納品項目

情報共有システムにおける電子納品項目は下記フォルダに該当するものとする。

表 6-3 電子納品項目（書類管理連携）一覧

フォルダ	納品項目
PLAN	施工計画書
MEET	監督・指示（承諾）票、工事打合せ簿（協議）（承諾）（提出）（報告）（通知）、工事履行報告書、材料使用届、段階確認書
OTHERS	上記以外の書類

茨城県土木部情報共有システム要件書より

※その他の電子納品項目（PHOTO 等）を納品する場合は、「水戸市上下水道局電子納品ガイドライン」に基づき電子納品を行う。

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

水戸市上下水道局においては、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で受注者が希望す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“情報共有システム試行対象書類一覧表（案）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”）を元に受発注者で協議し決定してください。本工事の取扱いチェック表提出区分【紙】としているものは、情報共有システムでの取り扱いはできないので注意してください。（取扱いチェック表は参考資料 4.5. 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。（参考資料 4.1. 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

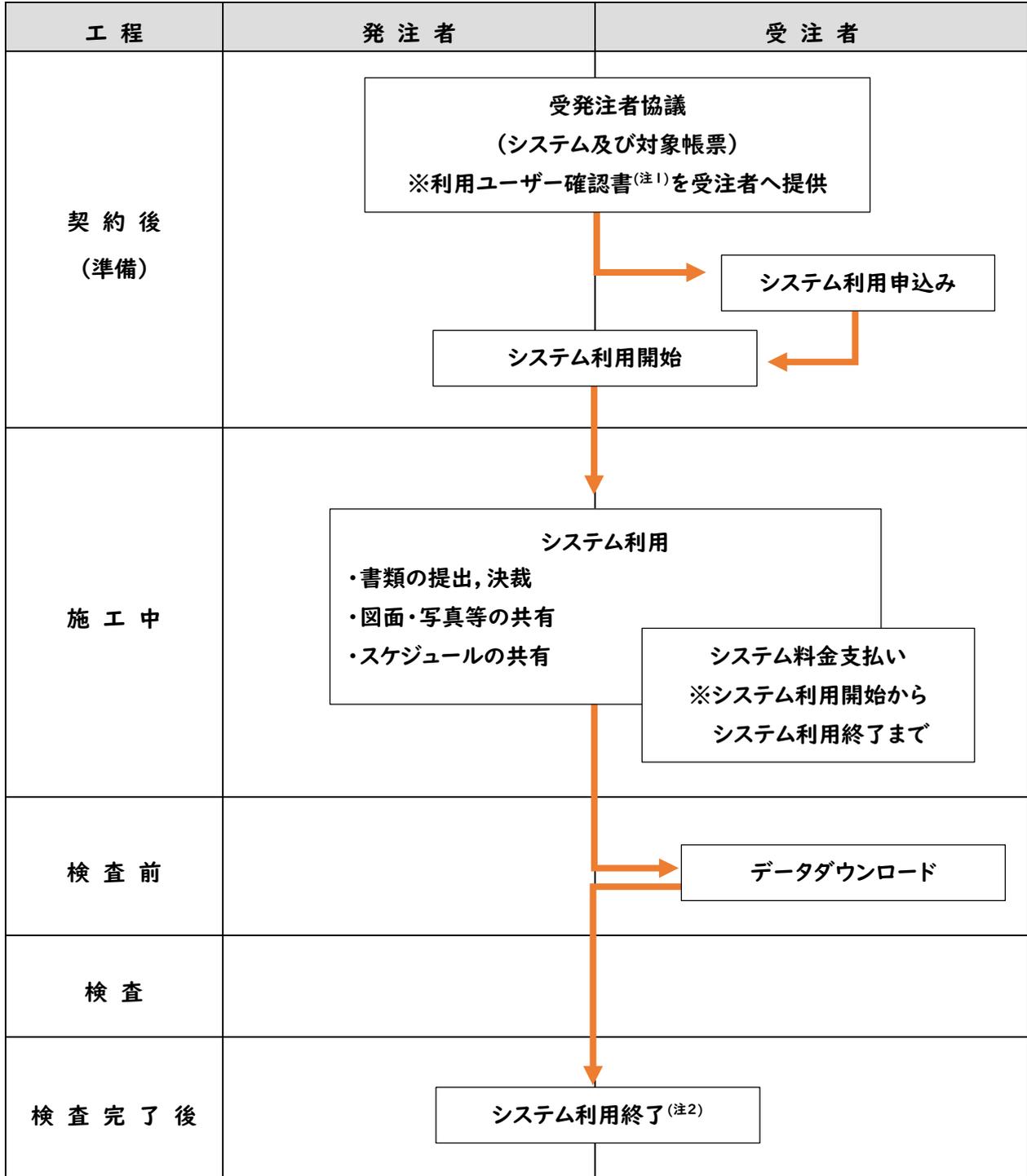
- ・現場代理人・監理（主任）技術者
- ・各案件に個別設定する関係者（※事前協議により監督職員が認める者（閲覧のみ））

※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

(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	<input checked="" type="radio"/> 発注者 <input type="radio"/> 受注者	発議年月日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 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。

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検査（電子検査）を原則とします。また、工事書類の電子データは大容量であることが多く、通信環境において円滑な表示に支障があることから、情報共有システムから出力した電子データを利用した、オフラインでの電子検査を原則とします。なお、情報共有システムの通信環境が良好で検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインの電子検査も実施できます。

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

1) パソコン

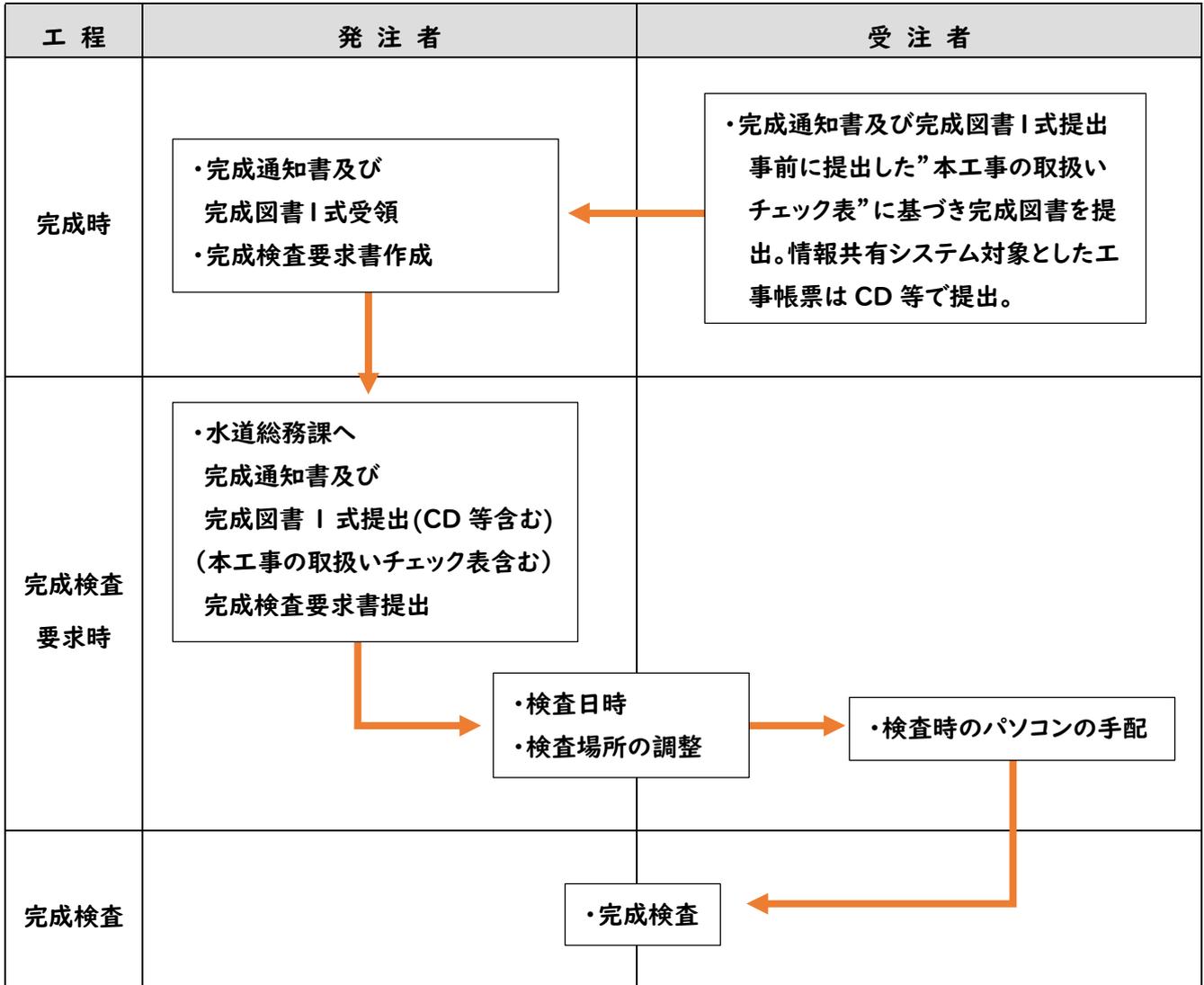
電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意します。

2) 通信回線

原則としてオフラインの電子検査としますが、受発注者協議によりオンラインの電子検査を行う場合、大容量の工事書類も迅速に表示できることを事前に確認してください。

3.4. 完成検査までの流れ

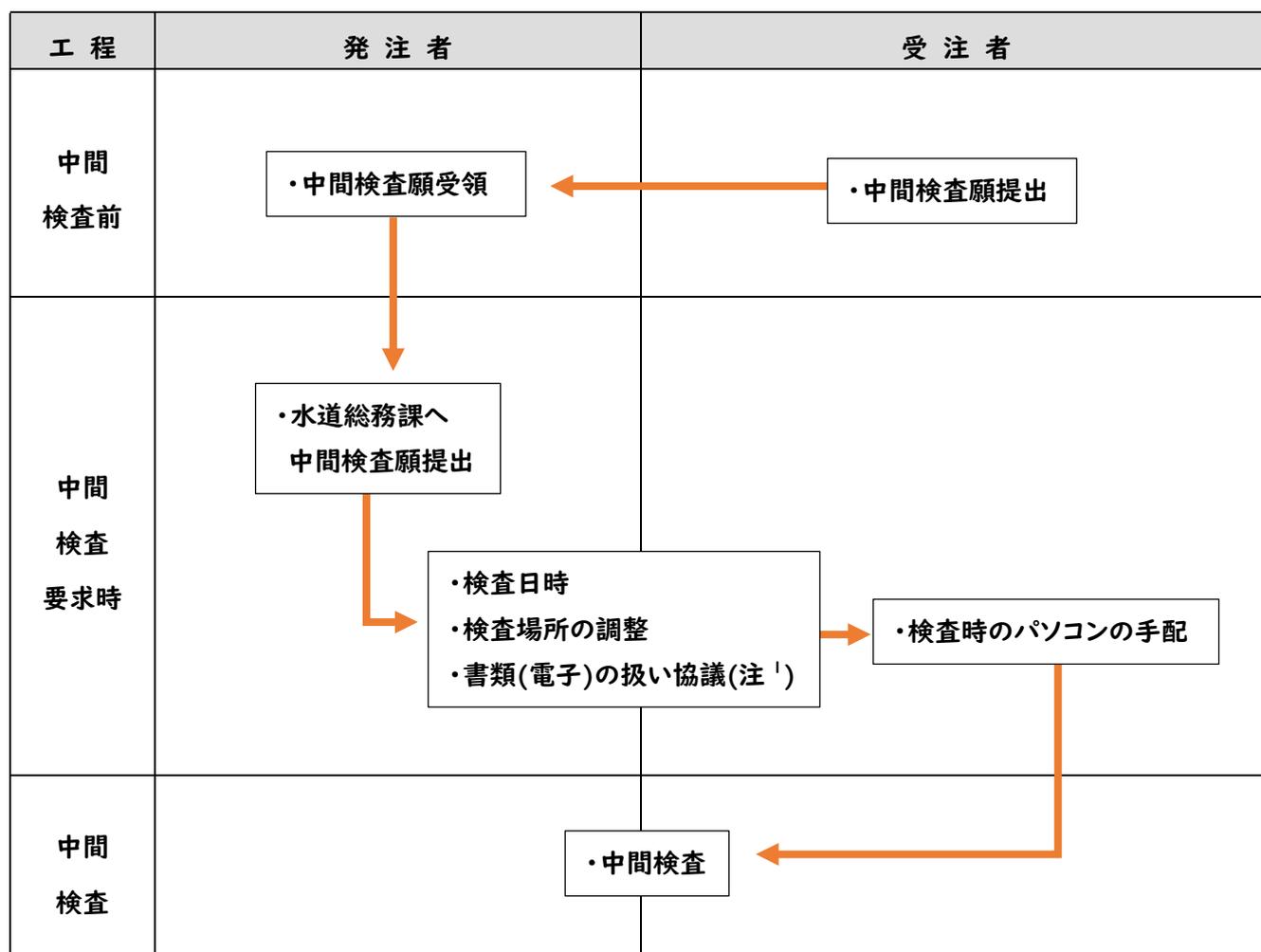
工事完成時から完成検査までは下記とする。（オフラインによる検査）



※現場計測を行うため、完成図及び出来形平面図は紙で準備しておくこと。

3.5. 中間検査等の流れ

中間検査等の流れは下記とする。



(注') 中間検査時の書類(電子)の扱いについて、受発注者でオンラインとするかオフラインとするか協議して決定する。(検査方法は下記とする)

(1)オフラインによる中間検査の場合は、情報共有システムの検査支援機能等により受注者のパソコンにデータのダウンロードを行い検査実施。

(2)オンラインによる中間検査の場合は、受注者のID・パスワードにより情報共有システムにログインを行い検査実施。(通信回線速度に注意する事)

4. 参考資料

4.1. 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	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和5年4月1日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 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。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [上記、情報共有システムの使用を認める。]	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 []	
		年月日：	令和5年4月2日
		年月日：	

課長	補佐	係長	監督員

現場代理人	主任(監理)技術者

本工事の取扱いチェック表

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	書類の取扱い		本工事の取扱い ※受発注者協議で決定		備考
					ASP	紙	ASP	紙	
工事着手前	契約関係書類	1	取壊代理人及び主任(監理)・専門技術者選任通知書	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	建設業連盟全共済組合経理購入状況報告書	共通仕様書1-1-1-40		○			
		4	防食仕様書	工事請負契約書第33条1項		○			
	その他	5	工事カルテ(CORPUS)	共通仕様書1-1-1-5					メールで送付
		6	再生資源利用計画書-建設資材購入工事用-	共通仕様書1-1-1-19		○			※別紙(別表)参照
		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		○			※別紙(別表)参照
		8	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4		○			
		9	設計図書の開及地盤資料	工事請負契約書第18条		○			
		10	工事数量完成表 〔仮OM及び多角点の設置〕	共通仕様書1-1-1-37		○			
		11	工事数量結果	共通仕様書1-1-1-37		○			
		12	南下線直通車・作業員名簿	共通仕様書1-1-10 建設工事施工標準化指針			○		個人情報は共有しない
		13	施工体制表・作業員名簿	共通仕様書1-1-10			○		個人情報は共有しない
		14	施工体系図	共通仕様書1-1-10			○		個人情報は共有しない ASPの取扱いについては、本表の備考欄を参照
		15	材料使用簿	共通仕様書2-2		○			
工事書類	施工状況	16	工事打合せ記録簿(指示)	工事請負契約書第9条					
		17	工事打合せ記録簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2		○			
		18	工事打合せ記録簿(承認)	共通仕様書1-1-1-2		○			
		19	工事打合せ記録簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2		○			
		20	工事打合せ記録簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2		○			
		21	工事打合せ記録簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2		○			
		22	段階確認書	共通仕様書3-1-1-3		○			
		23	休日・夜間作業票	共通仕様書1-1-1-36		○			
		24	安全教育訓練実施資料等	共通仕様書1-1-1-26					
		25	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	指定部分検査	26	中間検査記録書	工事請負契約書第39条4項		○			
		27	中間検査記録書	工事請負契約書第33条3項		○			
		28	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項		○			
		29	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項		○			
		30	出来形部分等検査書	工事請負契約書第39条1項		○			
		31	出来形引渡書	工事請負契約書第39条3項		○			
		32	出来形引渡書	工事請負契約書第39条3項		○			
		33	出来形引渡書	工事請負契約書第39条3項		○			
		34	出来形引渡書	工事請負契約書第39条4項		○			
		35	中間検査票	建設工事検査標準第16条		○			
工事書類	その他	36	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-19					
		37	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項		○			
		38	出来形管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23					
		39	品質管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23					
		40	工事主要材料使用総括表	共通仕様書2-2					
		41	総合評価実施報告書	協議(A)					
		42	設備稼働改善の実施状況	協議(A)					
		43	工事特性・作業工夫・社会性等に関する調査状況(主上)	共通仕様書1-1-1-8					
		44	再生資源利用実施計画書-建設資材購入工事用-	共通仕様書1-1-1-19					
		45	再生資源利用促進実施計画書-建設副産物搬出工事用-	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。
 ※本表は工事に必要な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ことと基本とするが、検査時に紙で授受する書類
 「紙」: 契約書類、契約関係書類で、従来どおり「紙」を授受する書類
 「協議A」: 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ことと基本とするが、検査時に紙で授受する場合はASPで扱わない書類。
 ※工事写真について電子納品を行う場合は別途定める「水戸市上下水道電子納品ガイドライン」に基づき納品とする。

※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するチェック表を提出。

※情報共有システム活用開始前の提出となるため、紙で提出してもらい、原義に添付。

工事名	
受注者	

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	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書	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		○				施工計画書に含めて提出		
		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		○				施工計画書に含めて提出		
	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		○				
				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		○				
		2施工体制	②施工体制	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			○			個人情報を含むためASPの対象としない
				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			○			個人情報を含むためASPの対象としない
		その他		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			○			個人情報を含むためASPの対象としない
	15			材料使用届	共通仕様書2-2		○					
施工中	工事書類	3施工管理	16	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	
			17	工事打合せ記録簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2		○					
			18	工事打合せ記録簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2		○					
			19	工事打合せ記録簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2		○					
			20	工事打合せ記録簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2		○					
			21	工事打合せ記録簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2		○					
		④安全管理	22	段階確認書	共通仕様書3-1-1-3		○					
			23	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36		○					
		⑤工程管理	24	安全教育訓練実施資料等	共通仕様書1-1-1-26							提示
			25	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	26	中間前金払認定申請書	工事請負契約書第33条4項		○					
			27	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	28	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項		○					
			29	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項		○					
			30	出来形部分等請求書	工事請負契約書第39条1項		○					
出来形検査		31	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		○						
		32	出来形確認請求書	工事請負契約書第38条3項		○						
		33	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		○						
34		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	35	中間検査願	建設工事等検査要領第16条		○							
その他	36	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	37	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項		○						
	工事書類	38	出来形管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23							協議(A)	
		39	品質管理一覧表・管理図表	共通仕様書1-1-1-23							協議(A)	
		40	工事主要材料使用総括表	共通仕様書2-2							協議(A)	
		41	総合評価実施報告書								協議(A)	
		42	現場環境改善の実施状況								協議(A)	
	43	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							協議(A)		
	その他	44	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							協議(A)	
		45	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							協議(A)	

※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、契約関係書類で、従来どおり「紙」を授受する書類

「協議A」: 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ことを基本とするが、検査時に「紙」で提出する場合はASPで扱わない書類。

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