

営繕工事における
工事情報共有システムの活用ガイドライン

令和 4 年 5 月 19 日版
仙台市

目 次

1. はじめに
 - 1.1 はじめに
 - 1.2 用語の定義
 - 1.3 対象工事
2. システムを利用した工事の実施方法
 - 2.1 システム提供者の選定
 - 2.2 対象書類
 - 2.3 書類の処理方法
 - 2.4 成果品の納品
 - 2.5 検査
3. システムの利用上の留意点
 - 3.1 情報管理の徹底
 - 3.2 通信環境の整備
4. 積算上の取扱い

制定及び改定等履歴

日付	改定内容（概要）
R4. 5. 19	制定

1. はじめに

1.1 はじめに

仙台市では、営繕工事における「工事情報共有システム」（以下、「システム」）の活用によって、受発注者間の工事関係書類のやりとりを効率化することで、建設現場における労働環境の改善や、生産性の向上を目指しています。

本ガイドラインは、システムが適切に利用されることを目的として、本市が所管する営繕工事におけるシステムの利用範囲、利用方法についての留意事項を示したものです。本ガイドラインに記載のない事項や、記載によりかえって業務が煩雑化するなどの場合は、記載によらず、システムの活用方法を受発注者間で都度協議するものとします。

1.2 用語の定義

本ガイドラインで使用する用語の定義は、以下のとおりです。

1) 工事情報共有システム

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・共有できるシステムです。本ガイドラインでは特に、ASP(Application Service Provider)方式により提供されているシステムをいいます。

2) 工事帳票

工事契約上の「承諾」、「指示」、「協議」、「報告」、「提出」の行為に用いる「公共建築工事標準仕様書」で定義する「書面」のことです。システムで処理した帳票も「書面」として認められます。

1.3 対象工事

原則として、仙台市が所管するすべての営繕工事が対象です。なお、対象工事は設計図書でシステムの利用を認める工事であることが明示されます。

2. システムを利用した工事の実施方法

図 1 は、システム利用の流れを示しており、詳細は、以下の実施方法のとおりです。

2.1 システム提供者の選定

工事の着手に先立って、図 2 に示す必須機能を満たすシステム及びシステム提供者を選定し、「工事情報共有システム事前協議チェックシート」を用いて、監督職員とシステムの利用範囲や利用環境等について協議を行います。

2.2 対象書類

契約関係書類や、公印・社判が必要となる書類以外の、仕様書等で定められたすべての工事関係書類が対象です。なお、紙媒体での作成が効率的と思われるものについては事前協議により、紙媒体による提出も可能です。

2.3 書類の処理方法

1) 書類の作成

発議書類作成機能を用いて、書類を作成します。発議書類作成機能は図 2 のとおり、以下の 4 機能に区分されます。

①帳票（鑑）作成機能

発議する書類の鑑をシステムから作成する機能です。作成可能な書類の鑑は工事打合せ簿、材料確認書、段階確認書、確認・立会依頼書、工事履行報告書です。

②帳票（添付）作成機能

システム外のソフトウェアにより作成した書類を添付する機能です。作成するソフトウェアは事前協議で定めます。

③発議書類とりまとめ機能

作成した鑑と添付資料を発議書類単位に取りまとめる機能です。

④発議書類再利用機能

過去に作成した書類の鑑を再利用して新たに書類を作成する機能です。

2) 書類の発議と受付

受注者または発注者は作成した書類をワークフロー機能により発議し、提出します。なお、図 1 で示す工事関係書類の処理は例示であり、発議の内容や緊急度に応じて、工事監理（業務受注）者の決議が必要かどうかを適宜判断してください。ワークフロー機能は図 2 のとおり以下の 4 機能に区分されます。

①事前打合せ機能

書類の発議とは別に打合せ資料を事前を送付できる機能です。

②発議・受付機能

発議書類作成機能により取りまとめた書類の発議、提出および受付を行う機能です。発議された書類は受発注者間で処理状況を確認することができます。

③承認・合議機能

発議書類に対する承認、差戻し、承認の保留を行う機能です。承認、合議にあたり、所見等をコメントとして登録することができます。また、処理途中であれば添付書類の差替えが可能です。

④発議書類確認機能

承認等の処理が完了した書類に入力間違い等の単純ミスがある場合に訂正、削除できる機能です。

3) 書類の整理

システムに保存する書類は書類管理を利用して整理します。書類管理機能は図 1 のとおり、以下の 3 機能に分類されます。なお、書類をシステムに登録する際のフォルダ構成は図 3 のとおりです。

①共有書類管理機能

前工事の図面や調査設計業務の成果等、工事でやりとりする書類以外の書類をフォルダに登録して管理する機能です。登録された書類は検索、閲覧および出力が可能です。

②発議書類管理機能

ワークフロー機能により処理された書類をフォルダに登録して管理する機能です。帳票（鑑）作成機能で書類を作成した場合は、自動的に各フォルダに振り分けられて登録されます。

③未発議書類管理機能

システムで作成途中の書類を、一時的に保管できる機能です。

2.4 成果品の納品

1) 電子成果品

図 3 のとおり整理されたデータを DVD 等の電子媒体に保存し、ウィルスチェックを行った後に発注者に提出します。工事写真は、営繕工事写真撮影要領にしたがって取りまとめます。その際、別途写真管理ソフト等を用いて整理した写真データは工事情報共有システムに登録する必要はありません。

なお、DVD 等の電子媒体を納品する際の、ラベル等の記載については「仙台市建築工事等電子納品要領」で規定されています。

2) 紙成果品

契約関係書類の他、システムを利用せずに紙媒体で処理した書類は、紙媒体で納品します。なお、紙媒体で納品した成果品は、別途電子媒体での提出は不要です。

2.5 検査

事前協議で定めた方法により検査を実施します。システムにより作成されたデータで検査を実施する場合は、紙媒体の成果品の他、システムを用いて作成した DVD 等の電子媒体を発注者に提出します。

3. システムの利用上の留意点

業務効率化の効果を最大限に発揮するため、システムを活用するには以下に留意してください。

3.1 情報管理の徹底

システムを利用、閲覧するための ID・パスワードが第3者に知れると、工事情報の漏洩や改ざんなどの恐れがあるため、ID・パスワードの管理を徹底してください。また、システムを利用する機器や、そのデータを利用、編集する機器にはウイルス対策ソフトの導入を徹底してください。

3.2 通信環境の整備

書類のやりとりを円滑に行うため、データ容量が大きい工事帳票でも適切に処理できる通信環境を用意するとともに、システムからの通知メールなどを確実に受け取れるようにしてください。また、システムで取扱うデータは極力軽量化するよう努めてください。

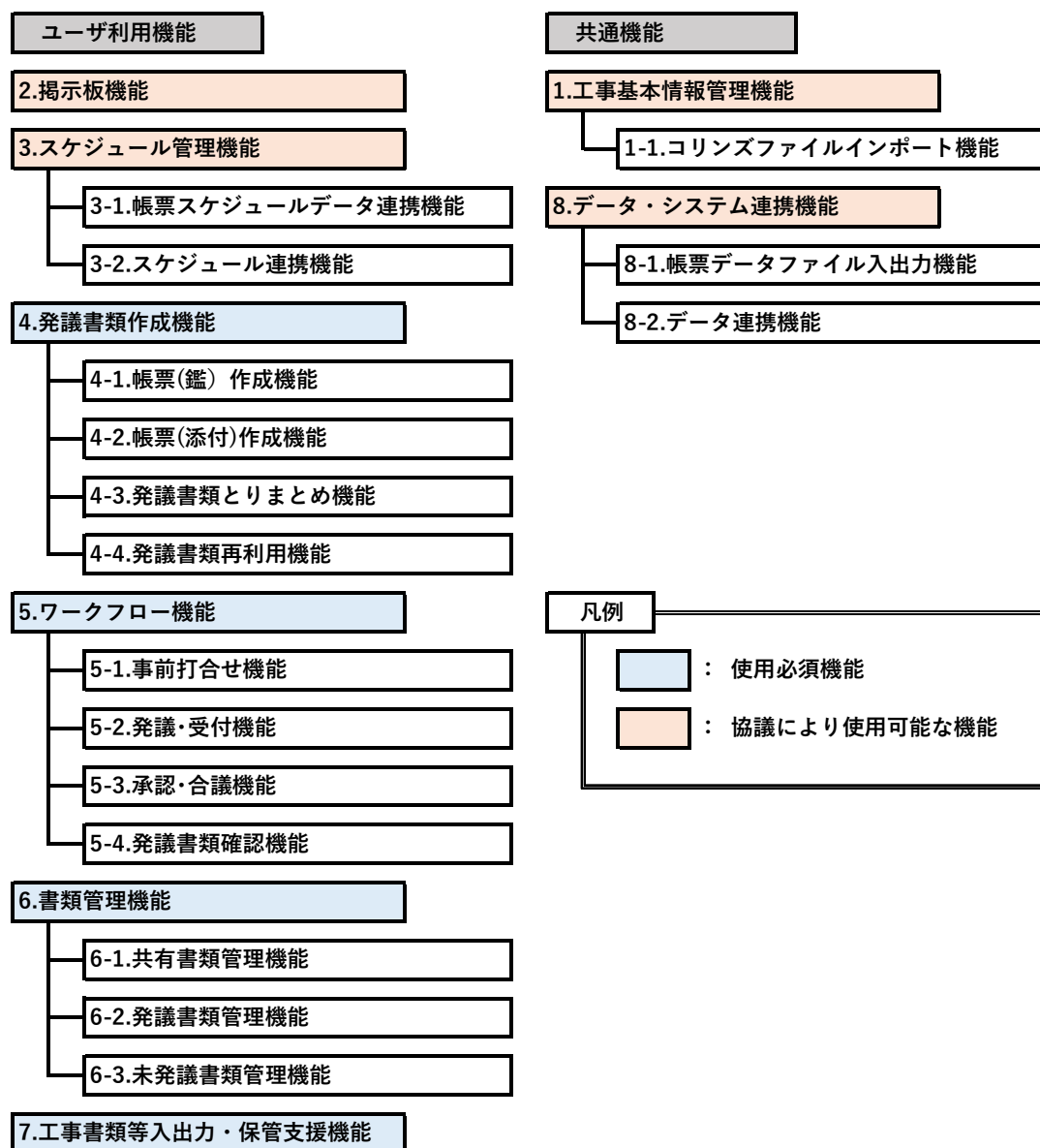


図2 システムの機能構成図

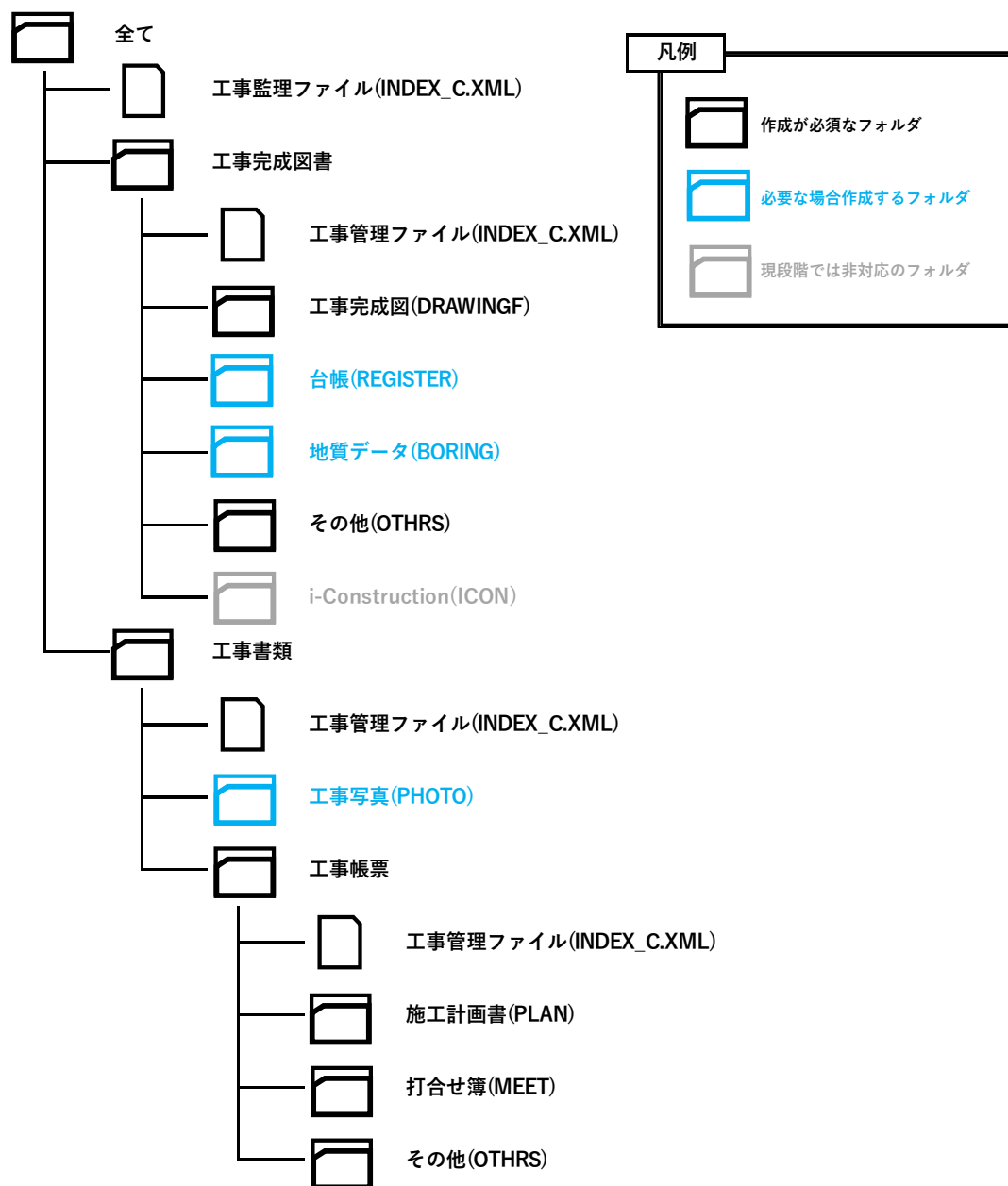


図 3 システムのフォルダ構成図