

工事・業務委託における情報共有システム  
活用試行ガイドライン

令和7年10月

名古屋市交通局

## 目次

1. 総則.....	1
1. 1 目的.....	1
1. 2 対象工事・業務委託.....	8
1. 3 適用の範囲.....	9
2. 情報共有システム活用の実施.....	10
2. 1 事前協議.....	10
(1) 使用する情報共有システム.....	10
(2) 使用する機能.....	11
(3) 対象とする帳票.....	11
(4) 情報共有システムの利用者.....	11
(5) 納品方法.....	12
(6) 検査方法.....	12
2. 2 情報共有システム利用準備.....	13
2. 3 情報共有システム利用時の留意点.....	14
(1) システム利用の原則.....	14
(2) 情報管理の徹底.....	14
(3) フォルダ構成の統一.....	14
2. 4 電子成果品の納品及びデータ移管.....	18
2. 5 検査.....	20
3. 契約手続き等.....	21
3. 1 仕様書等への記載.....	21
3. 2 費用の負担.....	22
3. 3 工事成績評定.....	22
4. その他.....	22
5. 改定履歴.....	22

## 1. 総則

### 1. 1 目的

情報共有システムは、その活用により「帳票の処理の迅速化」、「帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、および「情報共有の迅速化」等を図ることが可能であり、建設事業における受発注者の業務効率化および生産性の向上が期待できる。

本ガイドラインは、名古屋市交通局が発注する工事及び業務委託において、情報共有システムを活用するにあたり必要となる以下の事項を定めるものである。

- (1) 情報共有システム利用の範囲
- (2) 実施方法
- (3) 留意点

#### 【解説】

##### ・情報共有システム

公共事業において、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の効率化を図るシステムを指す。

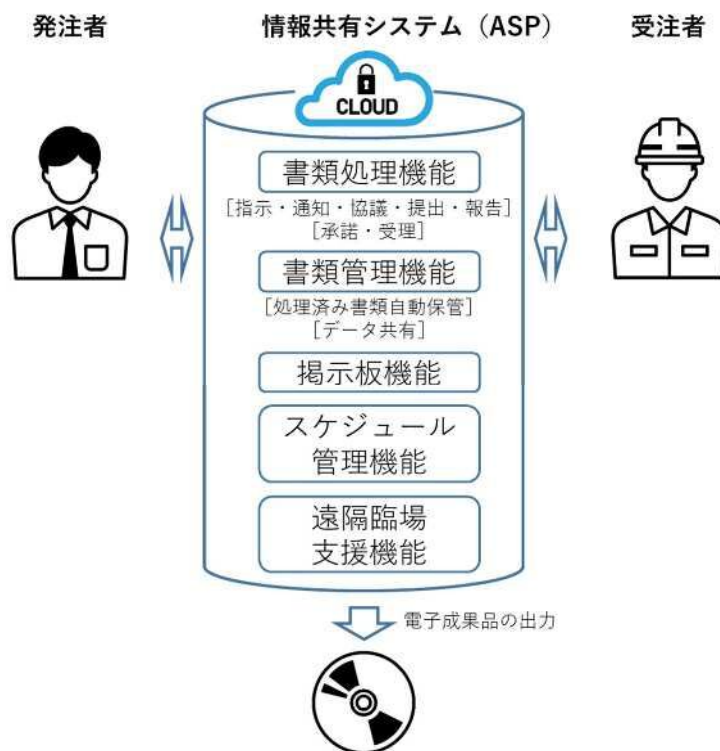


図 1-1-1 情報共有システムの活用イメージ

##### ・ASP (Application Service Provider: アプリケーション・サービス・プロバイダ)

アプリケーションを実行するためのプログラムデータをインターネット上のクラウドに置き、インターネット回線を通じてプログラムデータにアクセスして、アプリケーションを利用するサービスやそのサービス提供者を指す。

本ガイドラインにおいては、ASP方式による情報共有システムの活用を前提としている。

・活用対象とする情報共有システム

本ガイドラインにおいて活用対象とする情報共有システムは、国土交通省が定める「情報共有システム機能要件」を満たすものとする。

「情報共有システム機能要件」は適宜追加・改定が行われるため、最新版を確認すること。なお、国土交通省のウェブサイト「情報共有システム提供者における機能要件対応状況一覧表」が掲載されているため、情報共有システムを選定する際の参考とすると良い。

[土木]

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  
業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件

[https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu\\_rev20/](https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_rev20/)

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）

[https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu\\_taiou/](https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

[営繕]

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

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）

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

・帳票

本ガイドラインにおける帳票とは、工事及び業務委託の契約図書で定義する「書面」のことを指す。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な書類及びその添付資料となる。

情報共有システムによる帳票の発議・提出・受理等の処理を行うことで、紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した帳票も「書面」として認められる。

なお、本ガイドラインにおいて、「発議」とは契約書、仕様書などに基づいて指示、承諾、協議、提出、報告、通知、確認などの行為を書面をもって行う行為を指す。

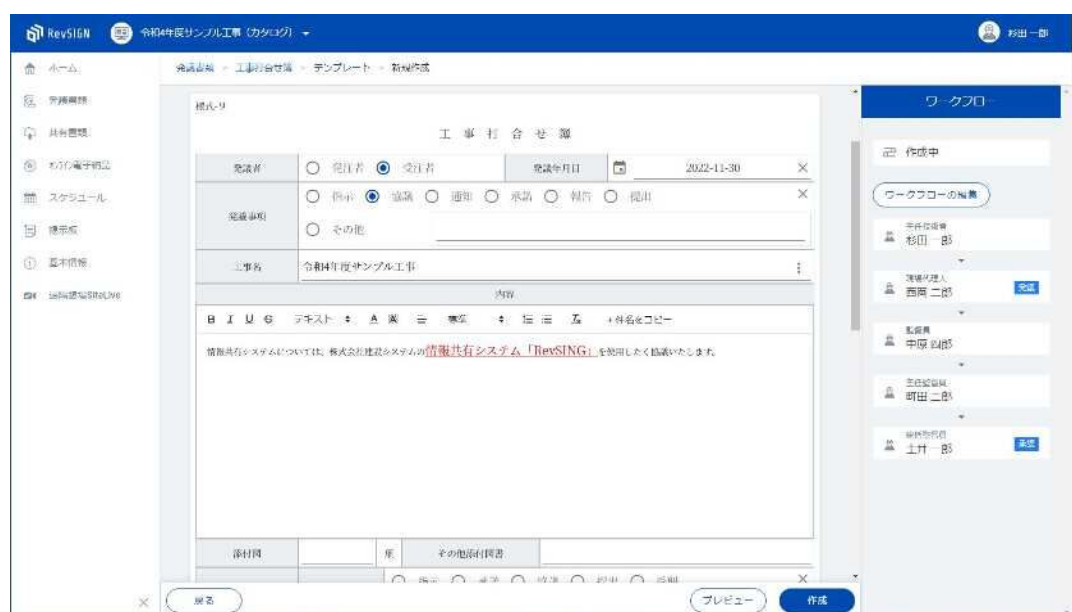
## ・情報共有システムの主な機能の解説

情報共有システムの主な機能は以下の通りである。

本解説は「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン 国土交通省 令和6年3月」を参考に作成している。なお、解説にあたり情報共有システム提供者（ASPベンダー）が作成したカタログ等の抜粋を使用しているが、あくまでも参考資料であり使用する情報共有システムを拘束するものではないことに留意すること。

### (1)書類処理機能

受注者又は発注者は情報共有システムで帳票の処理を行うにあたり、帳票（鑑）を「発議書類作成機能（帳票（鑑）作成機能）」により作成する。



[出所：株式会社建設システム <https://www.kentem.jp/product-service/revsign/feature/>]

情報共有システムで作成可能な帳票（鑑）は、「工事打合せ簿」、「材料確認書」、「段階確認書」、「工事履行報告書」、「確認・立会依頼書」、「業務打合せ簿（指示/承諾/協議/報告/提出）」がある。

名古屋市交通局においては、「工事打合せ簿」・「業務打合せ簿（指示/承諾/協議/報告/提出）」の使用を基本とする。

なお、前述の帳票（鑑）以外の帳票作成は、「発議書類作成機能（帳票（添付）作成機能）」を利用することが可能である。また、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うことができる。

登録済みの帳票を再利用して新たな帳票を作成する場合には、「発議書類作成機能（発議書類再利用機能）」を利用することができる。

帳票の鑑を作成後、[発議書類作成機能（発議書類とりまとめ機能）]により、提出する帳票やその他資料を発議書類単位で取りまとめる。

受注者又は発注者は取りまとめた帳票を [ワークフロー機能（発議・受付機能）]により発議し、提出する。相手はその帳票に対して処理を行う。

工事打合せ簿及び業務打合せ簿に対する処理は下表のとおりである。

工事打合せ簿における発議事項及びその処理

	発議事項	処理
受注者→発注者	協議	承諾/指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
	承諾(願)	承諾
発注者→受注者	指示	—
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

業務打合せ簿における発議事項及びその処理

	発議事項	処理
受注者→発注者	承諾	承諾
	協議	承諾
	報告	受理
	提出	受理
発注者→受注者	指示	承諾
	協議	承諾
	提出	受理

発議書類に対する承認、差し戻し、承認の保留を [ワークフロー機能（承認・合議機能）]で行う。

承諾・合議にあたり、所見などをコメントとして登録することができる。

[ワークフロー機能]により、受発注者間における帳票の処理状況を把握することができる。

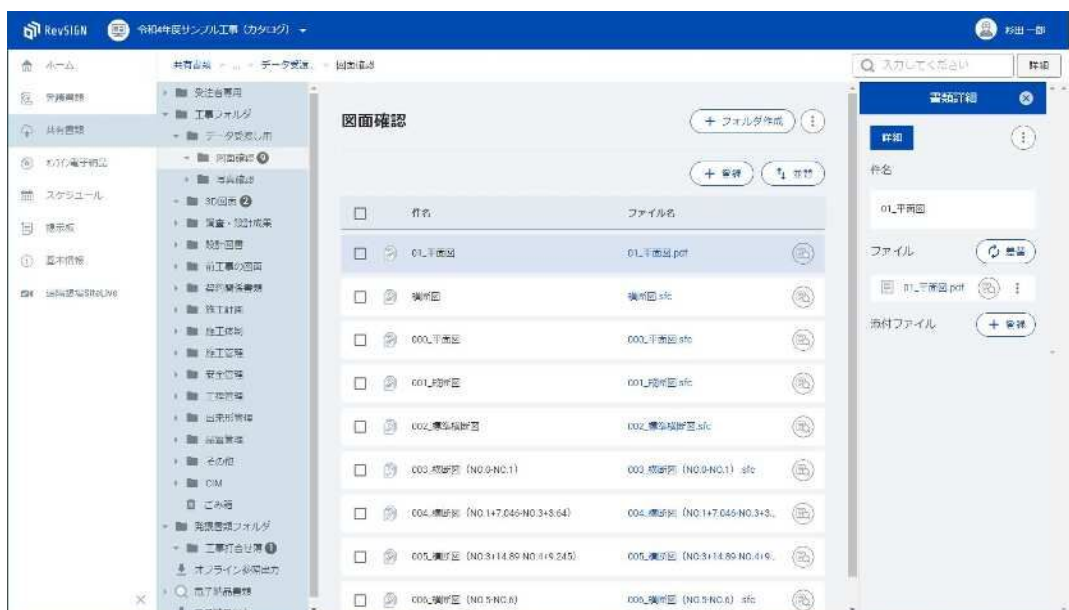


[出所：株式会社建設システム <https://www.kentem.jp/product-service/revsign/feature/>]

## (2)書類管理機能

[書類管理機能]は、書類をフォルダ分けして、体系的に管理する機能である。[書類管理機能]は、その用途に応じて、(共有書類管理機能)(発議書類管理機能)(未発議書類管理機能)に区別される。

(共有書類管理機能)は、工事・業務委託単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事の図面等の発議書類以外の書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能である。標準フォルダが初期設定されているが、必要に応じて適宜フォルダを作成し、書類を登録することができる。



[出所：株式会社建設システム <https://www.kentem.jp/product-service/revsign/feature/>]

(発議書類管理機能)は、最終承認後の書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能である。書類の登録は「発議書類作成機能」で作成した帳票(鑑)の入力項目を利用して、自動的にフォルダに振り分けて登録される。



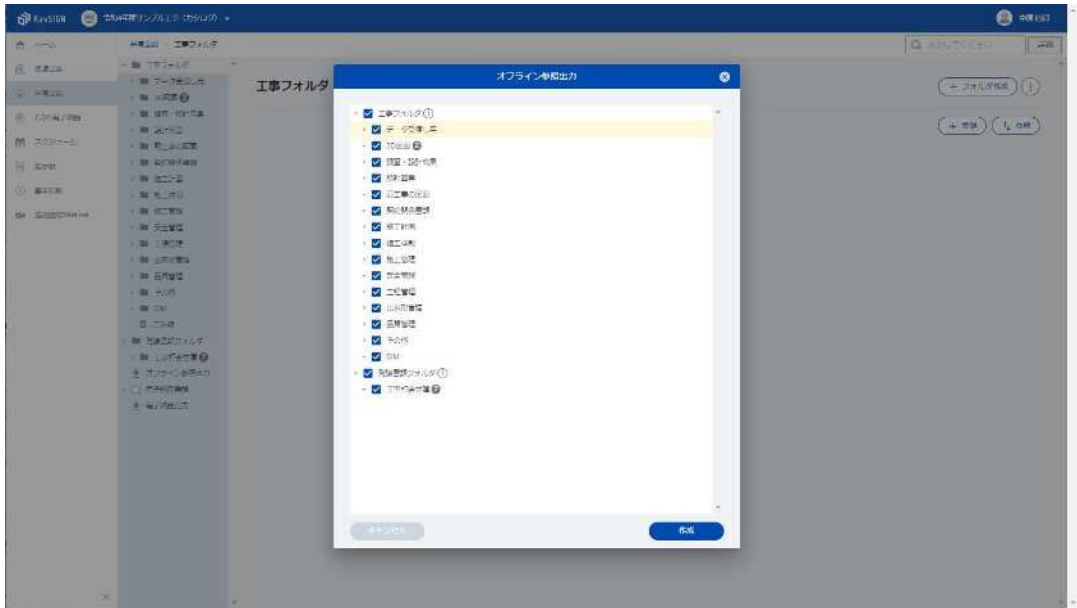
[出所：株式会社建設システム <https://www.kentem.jp/product-service/revsign/feature/>]

(未発議書類管理機能)は、作成中の書類を一時保管する為の機能である。情報共有システムでの書類を作成する作業で利用する。

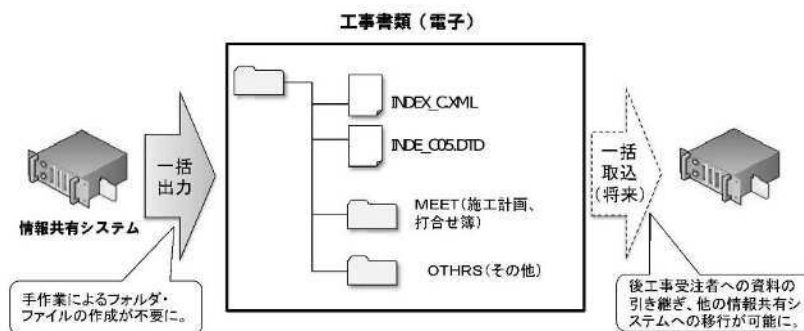


### (3)書類出力機能

〔書類等入出力・保管支援機能〕を利用することで、〔書類管理機能（発議書類管理機能）〕で登録した書類等から、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る。



また、国土交通省の電子納品要領で定める仕様の電子データで出力することができる。



## 1. 2 対象工事・業務委託

名古屋市交通局が発注する全ての工事及び業務委託について、本ガイドラインに基づく情報共有システムの活用の対象とすることができるものとする。

### 【解説】

契約後、受注者が情報共有システムの活用を希望する場合において、受発注者間の協議により情報共有システムの活用が可能で業務効率化が図れることが確認された場合に実施することとする。

なお、情報共有システムを活用しない場合においても、令和6年9月2日以降に適用する契約約款に『書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電磁的方法を用いて行うことができる。』との趣旨の規定が追加されたことも踏まえ、電子メール等を活用して「受発注者の業務効率化および生産性の向上」に努めることが望ましい。

### 1. 3 適用の範囲

工事及び業務委託の契約図書で定められた「書面」のうち、紙の原本の提出が必須であるもの以外の全ての「書面」について、情報共有システムの適用対象とできるものとする。適用対象とする「書面」については、受発注者間の協議により決定するものとする。

#### 【解説】

##### ・本ガイドラインの優先適用

本ガイドライン以外の定めにおいて、紙の原本の提出が必要とされているものうち、工事及び業務委託の事務手続きに支障が生じないと工事発注担当課が判断したのものについては、情報共有システムの適用対象とできるものとする。

##### ・原本が紙の書類の取り扱い

品質証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類、又は、発注者（契約担当課等）へ提出する紙の書類がある。このような原本が紙の書類については、以下のとおり取り扱う。

#### 紙の原本の写しを提出する場合

書類の一元化及び情報共有の必要性から、受注者が紙の書類をスキャニングし、情報共有システムにより発注者へ提出することを基本とする。

（例）官公庁等への届出・許可等の書類の写し

#### 紙の原本を提出する場合

紙の原本を提出する必要がある場合は、情報共有システムにより提出ができないことから、紙の書類を発注者へ提出する。

（例）発注者（契約担当課）へ提出する契約関係書類

なお、原本が紙の書類を直接提出する方が効率的と判断されるものについては、従来通り紙の書類での提出も可能とする。

## 2. 情報共有システム活用の実施

### 2. 1 事前協議

情報共有システムの活用にあたり、次の事項について「電子納品に関する運用基準」に定められている「事前協議チェックシート」を用いて受発注者間で協議を行う。

- (1) 使用する情報共有システム
- (2) 使用する機能
- (3) 対象とする帳票
- (4) 情報共有システムの利用者
- (5) 納品方法
- (6) 検査方法

#### 【解説】

##### (1) 使用する情報共有システム

受注者は、国土交通省が定める「情報共有システム機能要件」を満たし、発注者の通信環境で使用可能である情報共有システムを選定するものとする。

国土交通省のウェブサイト「情報共有システム提供者における機能要件対応状況一覧表」が掲載されているため、情報共有システムを選定する際の参考とすると良い。

[土木]

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）

[https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu\\_taiou/](https://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

[営繕]

情報共有システム提供者における機能要件の対応状況（導入担当者向け）

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

表 2-1-1 発注者の標準的な通信環境の仕様

項目		仕様
インターネット利用環境		VDI (Visual Desktop Infrastructure) (仮想デスクトップ) を通じインターネット環境を使用
利用環境	OS	Windows 10
	ブラウザ	Microsoft Edge
	アプリケーション	アプリケーションのインストールを行うことは出来ません。

## (2) 使用する機能

情報共有システムの使用にあたっては、帳票のやりとりに関する「発議書類作成機能」、「ワークフロー機能」、「書類管理機能」や電子検査や工事後に保管が必要な書類を出力する「書類等入出力・保管支援機能」の利用を必須とする。

その他の機能の「掲示板機能」や「スケジュール管理機能」等については受発注者間の協議により使用することができるものとする。

## (3) 対象とする帳票

受発注者間で協議を行い、情報共有システムで共有する帳票を決定する。

対象とする帳票の選定にあたっては、「1. 3 適用の範囲」の解説を参考にして定めると良い。

## (4) 情報共有システムの利用者

受発注者は、事前協議の際に情報共有システムの利用者及び決裁フローを相互に確認する。

表 2-1-2 情報共有システム利用者 等 設定例

	職位等	氏名	メールアドレス	備考	決裁フロー
受注者	現場代理人				
	監理技術者				
発注者	課長/所長				④
	課長補佐/ 所長補佐				③
	監督員(主)				①
	監督員			総括/主任	②
	監督員			閲覧のみ	

情報共有システムの「ワークフロー機能」を用いて決裁する帳票は、発注者側においては、発注・監督担当部門内の課長級職員までの決裁で完結するものを対象とする。

### [情報共有システムの「ワークフロー機能」による決裁フロー (例)]

現場代理人(発議者)→監督員 (主) →監督員 [総括] →課長補佐→課長 (決裁者)  
[①] [②] [③] [④]

監督員 (主) (発議者) →監督員 [総括] →課長補佐→課長 (決裁者) →現場代理人  
[①] [②] [③] [④]

発注・監督担当部門以外の承認・決裁を要する書類については、別途「文書管理システム」を利用した処理を行った後に、「情報共有システム」を使用して受注者に対して、「指示・通知」等を行うことが望ましい。

#### [[「文書管理システム」と「情報共有システム」を併用した書類処理の例]

・「工事請負契約における設計変更ガイドライン」による工事指示書及び工事承諾書

①工事指示書通知の意思決定（発注者）

受発注者間の協議が成立したのちに、「文書管理システム」を用いて、「工事指示書（様式－イ）」を受注者あてに通知する旨の決裁を行う。

②工事指示書の通知（発注者）

「情報共有システム」を用いて「工事指示書（様式－イ）」及び図面・仕様書等を受注者に通知する。

③工事承諾書通知の意思決定（受注者）

「工事指示書（様式－イ）」を受領したのちに、受注者内部の定めに基づき、「工事承諾書（様式－ロ）」を発注者あてに通知する旨の意思決定を行う。

④工事承諾書の通知（受注者）

「情報共有システム」を用いて「工事承諾書（様式－ロ）」を発注者に通知する。

#### (5) 納品方法

情報共有システムを使用して共有した帳票は、「電子納品に関する運用基準」にもとづく電子納品の対象とすることを原則とする。

#### (6) 検査方法

本ガイドラインに基づき、電子納品の対象とした帳票については、電子データによる検査を行うことを原則とする。

## 2. 2 情報共有システム利用準備

情報共有システムのサービス提供者との契約及び利用料金の支払いは受注者が行うものとする。

情報共有システム利用の契約後に、受発注者はそれぞれID・パスワードを取得しシステム利用に必要な各種設定を行う。

### 【解説】

#### ・ 利用者の設定

情報共有システムを利用するにあたり、発注者はユーザ登録、フォルダ作成等を行う発注者側のシステム利用管理者を決定する。(監督員(主)を標準とする)

受発注者は「2. 1 事前協議 (4) 情報共有システムの利用者」で確認した内容に基づき、それぞれの利用者の権限を設定し、各利用者が情報共有システム提供者からID・パスワードを取得する。

#### (a) 登録・変更・閲覧が可能な利用者

情報共有システムへ電子データの登録・変更が可能な権限を持つ利用者。情報共有システムの電子データの閲覧権限を併せて持つ。

#### (b) 閲覧に限り可能な利用者

情報共有システムの電子データの閲覧権限に限った利用者

## 2. 3 情報共有システム利用時の留意点

情報共有システムを利用する際には以下の点に留意すること。

- (1) システム利用の原則
- (2) 情報管理の徹底
- (3) フォルダ構成の統一

### 【解説】

#### (1) システム利用の原則

「2. 1 事前協議 (4) 情報共有システムの利用者」で確認した各利用者は、情報共有システムの利用を習慣化するように心がけること。

情報共有システムの活用による効果を最大化するため、「紙の原本の提出が必須であるもの」及び「原本が紙の書類を直接提出することが効率的であるもの」以外については、可能な限り情報共有システムの利用対象とすること。

#### (2) 情報管理の徹底

受注者は仕様書として添付されている「情報取扱注意項目」を遵守すること。

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者から取得する ID・パスワードが第三者に渡ると、帳票の漏洩や改ざん等の恐れがあるため、利用者は ID・パスワードの管理を徹底すること。

#### (3) フォルダ構成の統一

監督・検査業務における効率化を図るため、受注者は発注者から別途指示がない場合においては、情報共有システム内のフォルダ構成を国土交通省が定める標準フォルダ構成に統一すること。



[土木 工事]

表 5-1 工事書類のフォルダ分類 (1/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書（必要に応じて発注者が登録）
		詳細設計図（必要に応じて発注者が登録）
設計図書 （施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。）		共通仕様書
		特記仕様書
		発注図 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事総括数表
前工事の図面		工事完成図（必要に応じて発注者が登録）
契約関係書類 （施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。）		現場代理人等通知書
		請負代金内訳書
		工事工程表
		建退共掛金収納書
		VE提案書（契約後VE）
		品質証明員通知書
施工計画	計画書	施工計画書
		総合評価計画書
		ISO9001品質計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳
		施工体系図

表 5-2 工事書類のフォルダ分類 (2/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
施工管理	工事打合せ簿（指示）	工事打合せ簿（指示）
	工事打合せ簿（協議）	工事打合せ簿（協議）
	工事打合せ簿（承諾）	工事打合せ簿（承諾）
	工事打合せ簿（提出）	工事打合せ簿（提出）
	工事打合せ簿（報告）	工事打合せ簿（報告）
	工事打合せ簿（通知）	工事打合せ簿（通知）
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認願
	段階確認	段階確認書
確認・立会	確認・立会依頼書	
安全管理		工事事故連報
工程管理	履行報告	工事履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料 品質証明書
その他	報告書等	新技術活用関係資料 総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書（実施書）
		再生資源利用促進計画書（実施書）
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況
ICON	i-Construction に関する 3次元データ（表 5-3 参照）	
BIMCIM		BIM/CIM 関係データ（表 5-4 参照）

[出所 : 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(Rev.5.6)【要件編】令和6年3月版]

[営繕 工事]

表 5-1 工事書類のフォルダ分類

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
工事完成図	(ルート)	完成図(SXF)、レイヤーリスト
	オリジナルファイル	完成図(オリジナルファイル)
保全に関する資料	(ルート)	保全に関する資料
	オリジナルファイル	保全に関する資料(オリジナルファイル)
施工計画書		施工計画書
工程表		工程表
打合せ簿		工事打合せ簿
機材関係資料		機材関係資料
施工関係資料		施工関係資料
検査関係資料		検査関係資料
発生材関係資料		発生材関係資料
その他資料		その他資料
i-Construction資料		i-Construction資料

[出所 : 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]

[土木 業務委託]

表 5-1 書類のフォルダ分類例

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
発注者貸与資料		発注者からの提供資料又は、業務に関連した過年度成果品ファイル
契約関係等書類		業務計画書
		業務工程表及び業務変更工程表
		履行体制に関する書面
		管理（主任、照査）技術者通知書及び管理（主任、照査）技術者変更通知書
		経歴書（管理（主任、照査）技術者）
		担当技術者届及び担当技術者変更届
		経歴書（担当技術者）
		身分証明書交付願
		貸与品借用（返還）書
		業務目的物の部分使用について
		支給品受領書
		支給品精算書
		契約権限通知書
		履行報告書（業務旬報）
		貸与物件等（滅失、き損、返還不能）報告書
		履行条件確認請求書
		協議開始日通知書
		代理受領申請書
		業務一時中止通知書
		解除通知書
履行期間変更協議書		
履行期間変更承諾書		
業務再開通知書		
業務管理	業務打合せ簿	打合せ記録簿
		指示書
		承諾書
		協議書
		報告書
	提出書	
	その他	その他、事故報告書等
成果品	設計書及び報告書	設計書及び報告書
	図面	図面
	ICON	LANDXML ※
	その他	その他、参考書類等
BIM/CIM		BIM/CIM 関係データ（表 5-2 参照）

※出典：LandXML1.2 に準じた 3 次元設計データ交換標準の運用ガイドライン（案）

[出所：業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件(Rev.1.6)【要件編】令和6年3月版]

[営繕 業務委託]

当面の間は、「土木 業務委託」のフォルダ構成を準用する。

## 2. 4 電子成果品の納品及びデータ移管

情報共有システムで発議・提出・受理などの処理を行った帳票は「書類等入出力・保管支援機能」を利用し、「電子納品に関する運用基準」に基づき電子成果品として監督員に提出すること。

完成検査の終了後、受発注者はそれぞれ「書類等入出力・保管支援機能」を利用し、情報共有システム内の電子データを速やかに出力し、保存義務のある書類等を保管すること。

### 【解説】

#### ・データ移管

情報共有システムの利用期間が満了すると、サービス提供者のサーバーに保存されている帳票等のデータが削除されることになる。

「建設業法施行規則」の一部改正等について（平成20年11月28日施行）により、完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図の10年間の保存が受注者に義務づけられているため留意すること。

また、「電子納品に関する運用基準」においては、国土交通省の電子納品要領等に基づき電子成果品を作成することを定めている。この場合、電子成果品のファイル名は命名規則に従い、ファイル名・拡張子が半角英数大文字となる。

- ・ 施工計画書オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

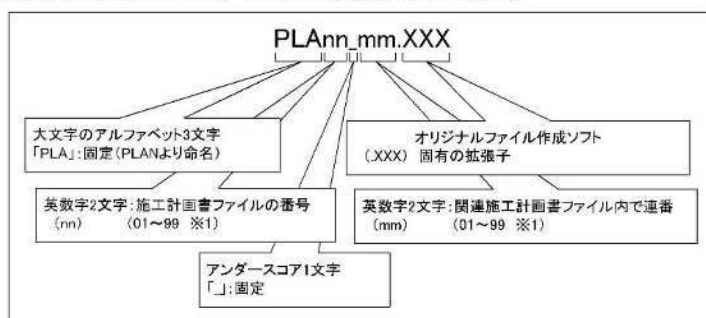


図 6-2 施工計画書オリジナルファイルの命名規則

- ・ 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則は次図の通り。

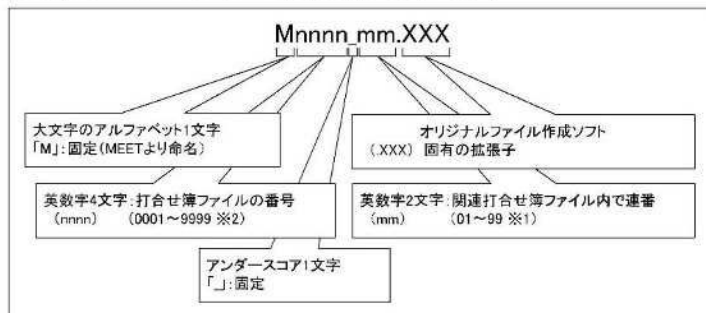
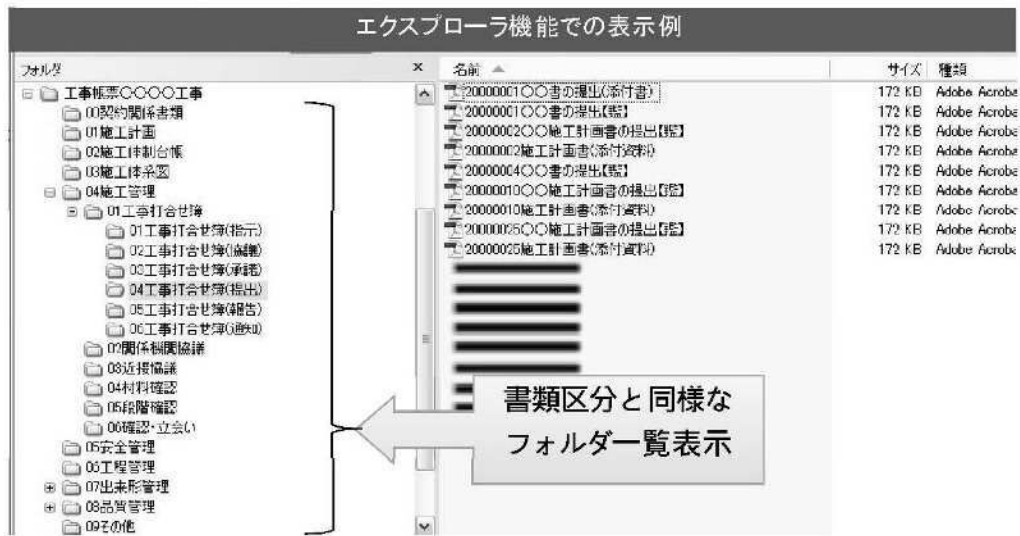


図 6-3 打合せ簿オリジナルファイルの命名規則

[出所 工事完成図書の電子納品等要領（同解説）\_令和5年3月\_国土交通省]

図 2-4-1 電子成果品のファイル命名規則（抜粋）

名古屋市交通局の環境下においては、可読性が低いため、情報共有システムの「書類等入出力・保管支援機能」を使用し、フォルダ構成・ファイル名称を保持したまま出力したデータを電子成果品とは別に保管しておくことが望ましい。



[出所 土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン 国土交通省 令和6年3月]

図 2-4-2 フォルダ構成・ファイル名称を保持したデータ出力例

受注者は発注者から「フォルダ構成・ファイル名称を保持したデータを格納したCD-R等」の提出を求められた場合はこれに協力すること。

なお、CD-R等のラベル面の記載内容は「電子納品に関する運用基準」における「電子媒体ラベル」の定めを準用し、ラベル面に「情報共有システム出力データ」と明記することが望ましい。

## 2. 5 検査

情報共有システムを使用して共有した帳票は、電子データを利用した検査（電子検査）を原則とする。

### 【解説】

情報共有システムで共有した工事帳票等の電子データを電子検査用パソコンに格納して行う電子検査（オフラインでの電子検査）を基本とするが、検査会場における情報共有システムと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、オンラインでの電子検査も実施できるものとする。

電子検査用パソコンに格納するデータは、フォルダ構成・ファイル名称を保持したまま出力したデータとする。

電子検査用パソコンは発注者が用意するが、検査を円滑に進めるために、発注者からパソコン・モニタ等の用意について要請があった場合には、受注者はこれに協力すること。

検査時には、紙の書類と情報共有システムで共有した工事帳票等の電子データの書類が存在するため、書類の整理状況を一覧にすることで、検査を円滑に進めることが可能となる。

表 2-5-1 検査書類一覧表作成例

番号	項目	提出書類名	形式	備考
1	1 2 3 施工計画書	施工計画書	紙	
		中止期間中の基本計画書	紙	
		設計照査	紙	工事打合せ簿(提出)
2	2 施工体制	施工体制台帳	紙	
4	3 1 2 3 4 5 工事打合せ簿	土・休日・夜間作業届	電子	
		工事打合せ簿(指示・通知)	電子	
		工事打合せ簿(協議)	紙	
		工事打合せ簿(承諾)	紙	
		工事打合せ簿(提出)	電子	
		工事打合せ簿(報告)	電子	
5	5 ISO 履行状況把握	電子	立会願	
6	6 現場発生品調書	紙		
7	7 工程管理	工事履行報告書	電子	E-mailにて提出
8	8 1 2 出来形管理	出来形検査簿	電子	工事打合せ簿(提出)
		出来形図	電子	工事打合せ簿(提出)
9	9 1 2 品質管理	品質検査簿	電子	工事打合せ簿(提出)
		品質管理(試験成績表)	電子	ISO履行状況把握
10	10 1 2 写真管理	工事写真帳	電子	
		施工確認書	電子	工事打合せ簿(提出)映像媒体は別途添付

[出所 土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン 国土交通省 令和6年3月]

### 3. 契約手続き等

#### 3. 1 仕様書等への記載

仕様書等に、本ガイドラインに基づく情報共有システム活用試行の対象である旨を記載する。

##### 【解説】

名古屋市交通局における情報共有システム活用の試行は「1. 2 対象工事・業務委託」にあるとおり、全ての工事及び業務委託を対象とすることができるものとしている。

##### 【特記仕様書記載例】

電子納品に関する特記仕様書

- 1 本件は電子納品の対象とする。
  - 2 本件の成果品のうち、「\*」を電子納品の対象とする。また、その作成方法については、「電子納品に関する運用基準（〇〇〇〇編）」に従うこと。
  - 3 電子納品の対象とする成果品は、電子媒体（CD-R 等）で提出すること。
  - 4 受注者は、電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うものとする。  
なお、利用するパソコンは最新のセキュリティ・ウィルス対策を施すこと。
  - 5 本件は「工事・業務委託における情報共有システム活用試行ガイドライン 名古屋市交通局」に基づく情報共有システム活用の対象とすることができるものとする。その詳細については受発注者による協議により定めること。
  - 6 その他上記に定めること以外については、受発注者間の協議により定めること。
- （\* 図面や写真など電子納品の必須対象とする書類が明記されている。）

### 3. 2 費用の負担

本ガイドラインに基づく情報共有システム使用に係る費用（登録料及び使用料）は受注者の負担とする。

### 3. 3 工事成績評定

情報共有システムを利用した工事の成績評定は、考査項目「創意工夫」において、1点の加点とする。

## 4. その他

本ガイドラインは令和8年4月1日以降に契約する工事に適用する。

## 5. 改定履歴

制定：令和7年10月1日

名古屋市交通局の所管する工事・業務委託において、情報共有システムを活用し、「帳票の処理の迅速化」、「帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、および「情報共有の迅速化」等を図り、建設事業における受発注者の業務効率化および生産性を向上させるために、必要な事項を定めたガイドラインとして制定・施行。